

Sistema de Salarios En Línea

Manual de Usuario

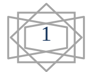


Tabla de Contenidos

Bienvenida

El presente manual lo guiará de manera sencilla y rápida para ejecutar cada una de las tareas previstas para los Usuarios dentro del **Sistema de Salarios en Línea.**

Esquema General

El empleador debe declarar las décimas terceras remuneraciones, décimas cuartas remuneraciones y participaciones de utilidades en el Ministerio de Relaciones Laborales, para esto debe adquirir los formularios, y revisar los requisitos que se encuentran en el anverso del mismo, hacerlos activar con el funcionario del Ministerio que realizó la venta de la especie valorada, y luego proceder de acuerdo a los siguientes pasos que se detalla a continuación:

1.- Ingresar a la página web: www.mrl.gob.ec
2.- Ingresar al link "Generar Registros de Salarios en Línea" dentro del módulo Viceministerio de Trabajo y Empleo.
3.- Ingresar al Sistema de Salarios en Línea, con su número de RUC o cédula (según el caso: para personas naturales o jurídicas el RUC, o cédula de identidad para servicio doméstico) y su clave (número de formulario)
4.- Actualice los datos de la empresa o persona natural según el caso.
4.- Llene los datos de los trabajadores a registrar.
5.- Imprima el formulario de los registros de los trabajadores.
6.- Acuda al Ministerio de Relaciones Laborales, adjuntando el original de la especie valorada , el rol de pagos con firma de cada trabajador con los requisitos que se encuentran en el anverso del formulario o en la página web: **www.mrl.gob.ec,** para ser atendido por el funcionario del Ministerio, para proceder con la legalización del documento.

En el caso de que el pago se lo efectuó con depósito, en cuenta de ahorros o corriente se debe anexar el documento de la entidad donde se acreditó dichos valores.

De no contar con la firma o la justificación correspondiente de un trabajador se entiende que el empleador consignará esos valores en el Ministerio de Relaciones Laborales, los mismos que serán pagados por esta institución una vez que el trabajador realice los trámites pertinentes en esta Secretaría de Estado.

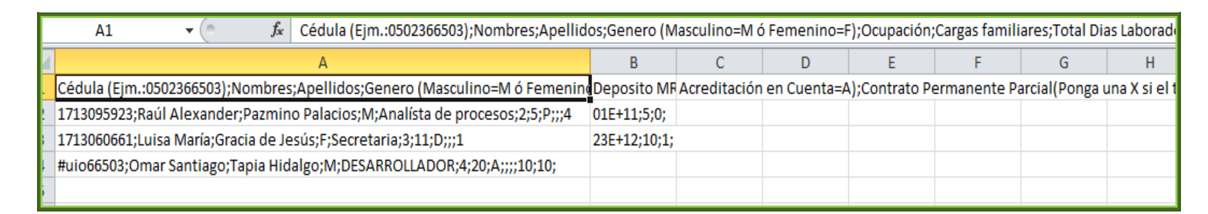
El ingreso al sistema con los datos que se encuentran detallados anteriormente no se considera que el formulario ha sido legalizado, ya que el mismo debe contar con el sello de registro de legalización del funcionario de esta Cartera de Estado.

Configuración de Excel para visualizar sus archivos CSV

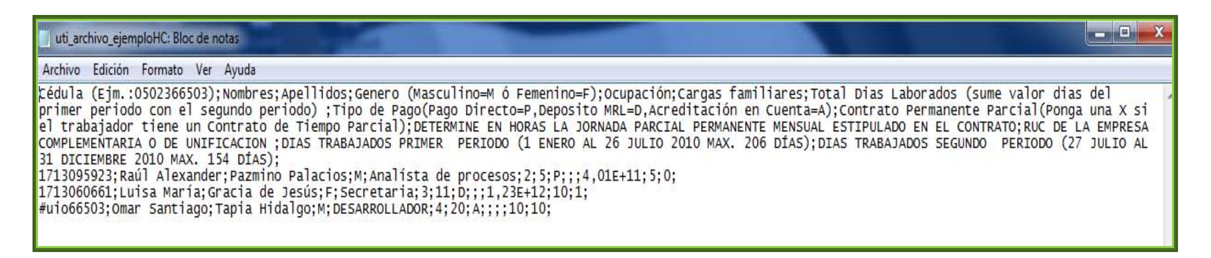
El sistema de Salarios utilizar archivos planos o CSV para subir o ingresar su información a nuestra base de datos.

Normalmente un archivo CSV se lo puede visualizar en Excel o en Bloc de Notas, de la siguiente forma:

En Excel:



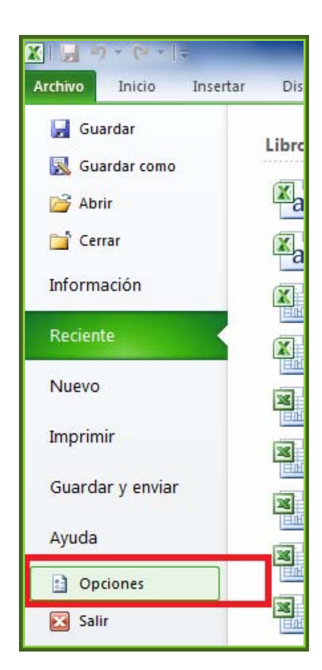
En block de notas:



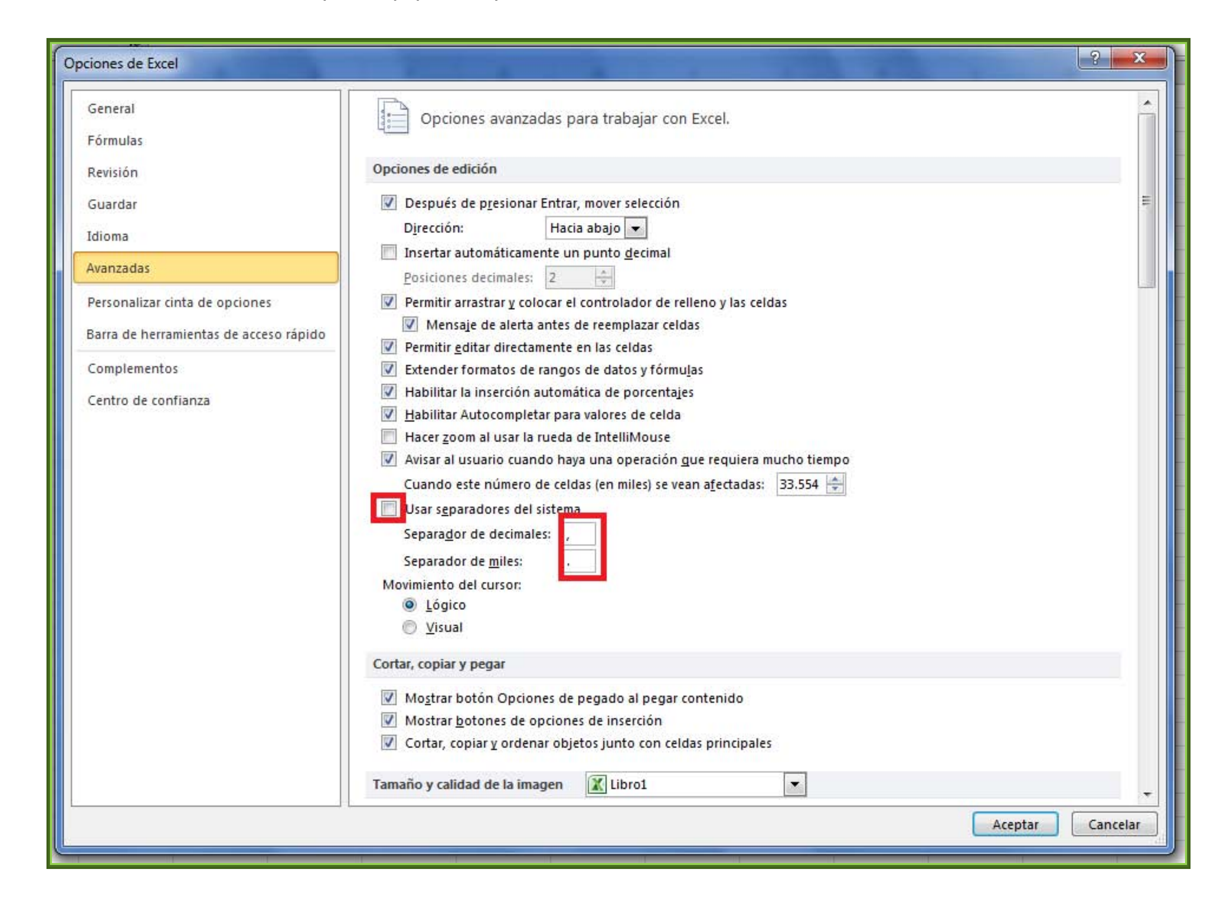
Todos los valores en una sola columna, separados por punto y coma (;).

Para visualizar de mejor manera, o que permita digitar o llenar su información de forma sencilla y amigable, debemos configurar el Excel, realizando los siguientes pasos:

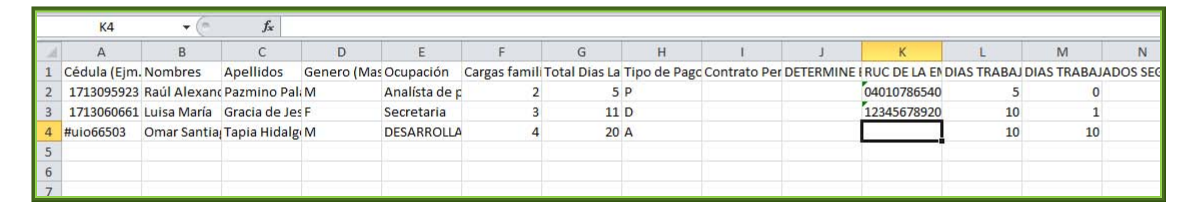
1. Abrimos la aplicación Excel
2. Hacemos click en “Archivo”, luego en “Opciones”



3. Despliega el siguiente cuadro, en el que hay que hacer click en la opción “Avanzadas”, y en la parte derecha, hacer lo siguiente:
    - Dejar sin el visto en “Usar separador del sistema”
    - Escribir coma (,) en Separador de decimales.
    - Escribir punto (.) en Separador de miles



Después de esta configuración, al abrir un archivo CSV, lo podemos ver de la siguiente forma:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Cédula (Ejm.	Nombres	Apellidos	Genero (Mas	Ocupación	Cargas famili	Total Dias La	Tipo de Pago	Contrato Per	DETERMINE I	RUC DE LA EN	DIAS TRABAJ	DIAS TRABAJADOS SEC	
2	1713095923	Raúl Alexanc	Pazmino Pal	M	Analísta de p	2	5	P			04010786540	5	0	
3	1713060661	Luisa María	Gracia de Jes	F	Secretaria	3	11	D			12345678920	10	1	
4	#uio66503	Omar Santia	Tapia Hidalg	M	DESARROLLA	4	20	A				10	10	
5														
6														
7														

Todo en columnas, y listo para ingresar la información correspondiente, para luego subir este archivo a nuestro Sistema de Salarios.

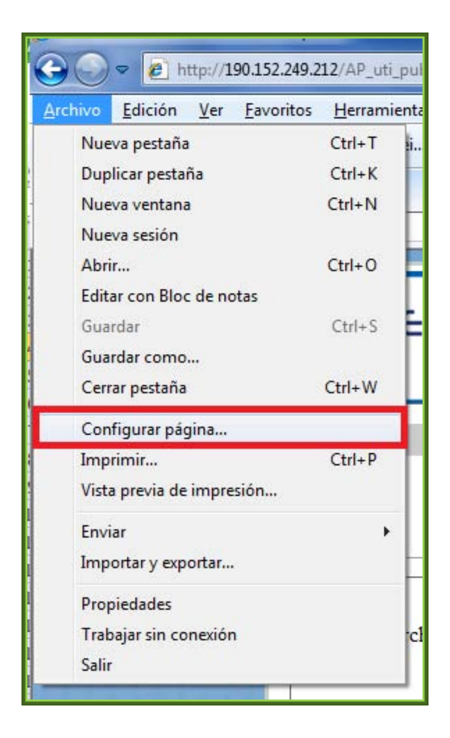
Nota:

Este archivo de ejemplo lo puede descargar en nuestro “Sistema de Salarios”, y es diferente de acuerdo al módulo al que ingrese, **NO DEBE MODIFICAR EL FORMATO DE LAS COLUMNAS, NI DEBE BORRAR LA PRIMERA FILA** (es decir, el encabezado).

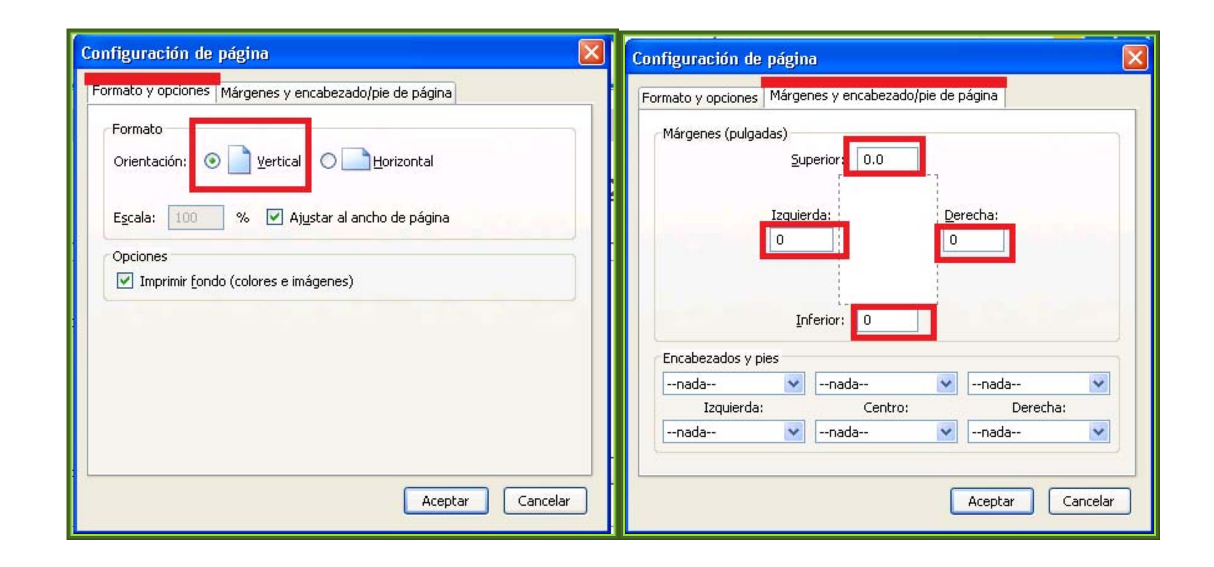
Configuración del navegador de internet para una correcta impresión

En el navegador de internet que puede ser Internet Explorer, Mozilla Firefox, etc.., se debe revisar que tenga una correcta configuración.

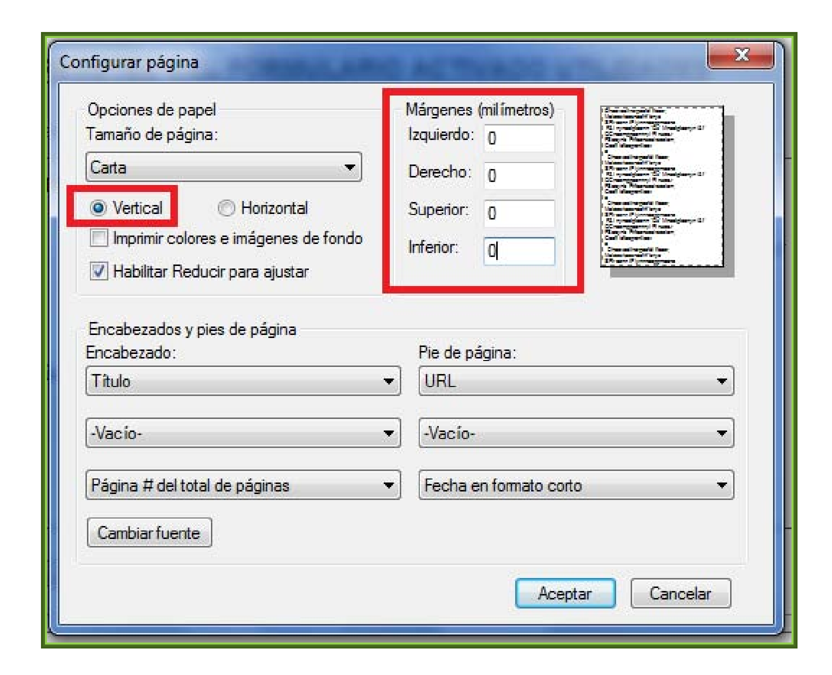
Se hace click en "**Archivo**", se escoge la opción "**Configurar página**"



Y deben tener la siguiente configuración:



O puede aparecer de esta manera:



De esta manera la impresión sale perfecta, y los datos no se salen fuera de la hoja.

INGRESO AL SISTEMA

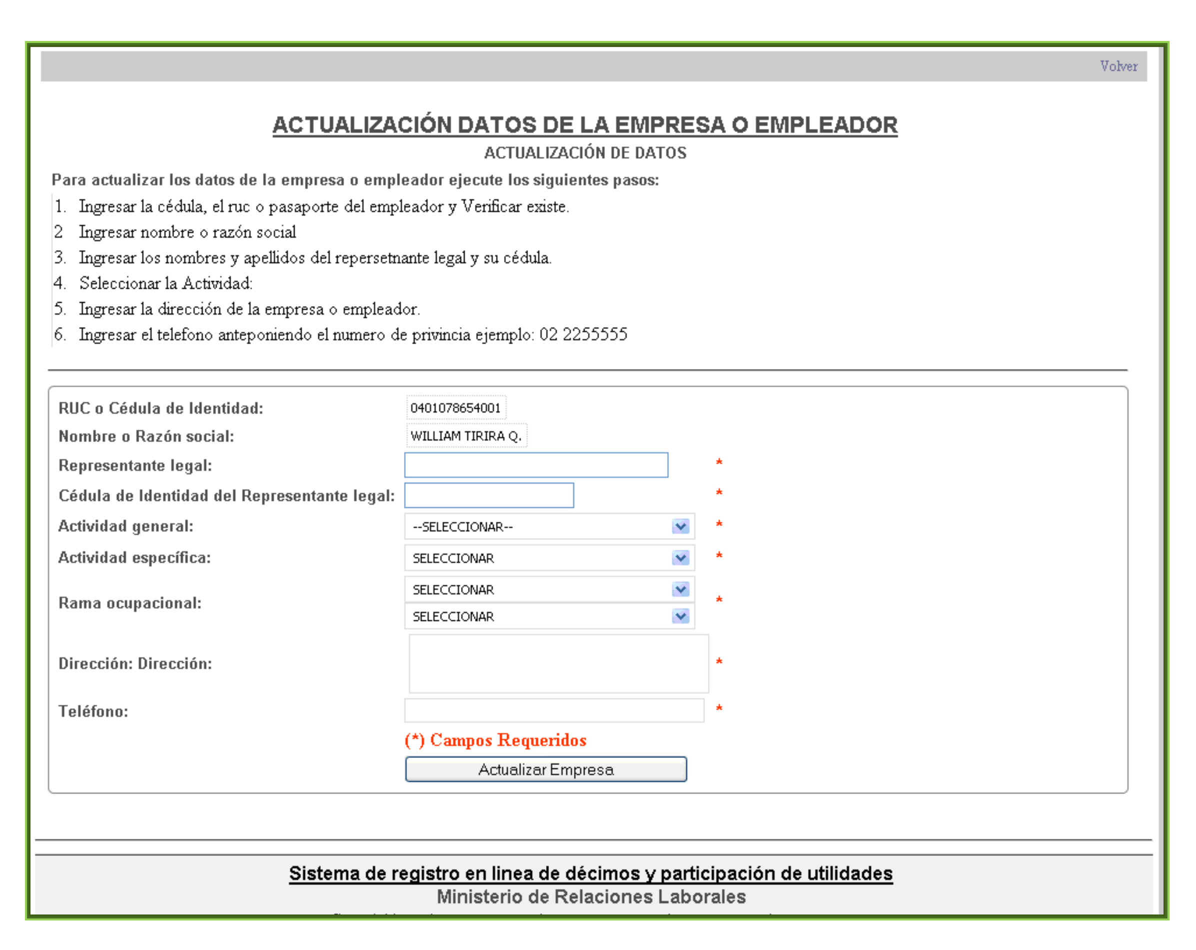
El formulario tiene un secuencial, y este código es la clave para ingresar al sistema.

La primera pantalla del sistema es el siguiente:



En la que debe ingresar el RUC o la Cédula y la contraseña (número de formulario activado), y luego presionar [Ingresar al Sistema]

Nos direcciona a la siguiente pantalla de "Actualización de Datos de la Empresa o Empleador", debemos ingresar o escoger todos los campos.


Volver

ACTUALIZACIÓN DATOS DE LA EMPRESA O EMPLEADOR

ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Para actualizar los datos de la empresa o empleador ejecute los siguientes pasos:

1. Ingresar la cédula, el ruc o pasaporte del empleador y Verificar existe.
2 Ingresar nombre o razón social
3. Ingresar los nombres y apellidos del repersetnante legal y su cédula.
4. Seleccionar la Actividad:
5. Ingresar la dirección de la empresa o empleador.
6. Ingresar el telefono anteponiendo el numero de privincia ejemplo: 02 2255555

RUC o Cédula de Identidad: 0401078654001
Nombre o Razón social: WILLIAM TIRIRA Q.
Representante legal: *
Cédula de Identidad del Representante legal: *
Actividad general: --SELECCIONAR-- *
Actividad específica: SELECCIONAR *
Rama ocupacional: SELECCIONAR / SELECCIONAR *
Dirección: Dirección: *
Teléfono: *
(*) Campos Requeridos
Actualizar Empresa

Sistema de registro en linea de décimos y participación de utilidades
Ministerio de Relaciones Laborales

Ejemplo:


Volver

ACTUALIZACIÓN DATOS DE LA EMPRESA O EMPLEADOR

ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Para actualizar los datos de la empresa o empleador ejecute los siguientes pasos:

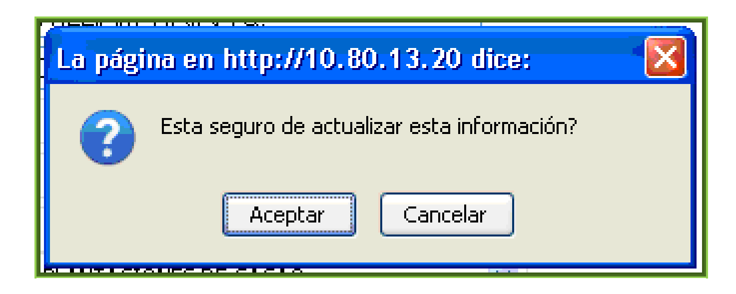
1. Ingresar la cédula, el ruc o pasaporte del empleador y Verificar existe.
2 Ingresar nombre o razón social
3. Ingresar los nombres y apellidos del repersetnante legal y su cédula.
4. Seleccionar la Actividad:
5. Ingresar la dirección de la empresa o empleador.
6. Ingresar el telefono anteponiendo el numero de privincia ejemplo: 02 2255555

RUC o Cédula de Identidad: 0401078654001
Nombre o Razón social: WILLIAM TIRIRA Q.
Representante legal: WILLIAM TIRIRA Q. *
Cédula de Identidad del Representante legal: 0401078654 *
Actividad general: AGRICULTURA, GANADERIA, CAZA, Y SILVICU *
Actividad específica: CULTIVO DE CEREALES Y OTROS CULTIVOS N *
Rama ocupacional: AGRICULTURA Y PLANTACIONES / PLANTACIONES DE CACAO *
Dirección: Dirección: wqwq *
Teléfono: 123456 *
(*) Campos Requeridos
Actualizar Empresa

Sistema de registro en linea de décimos y participación de utilidades
Ministerio de Relaciones Laborales

No se puede cambiar ni RUC o Cédula de Identidad, ni la Razón Social.

Presionamos el botón: Actualizar Empresa , y sale el siguiente mensaje:



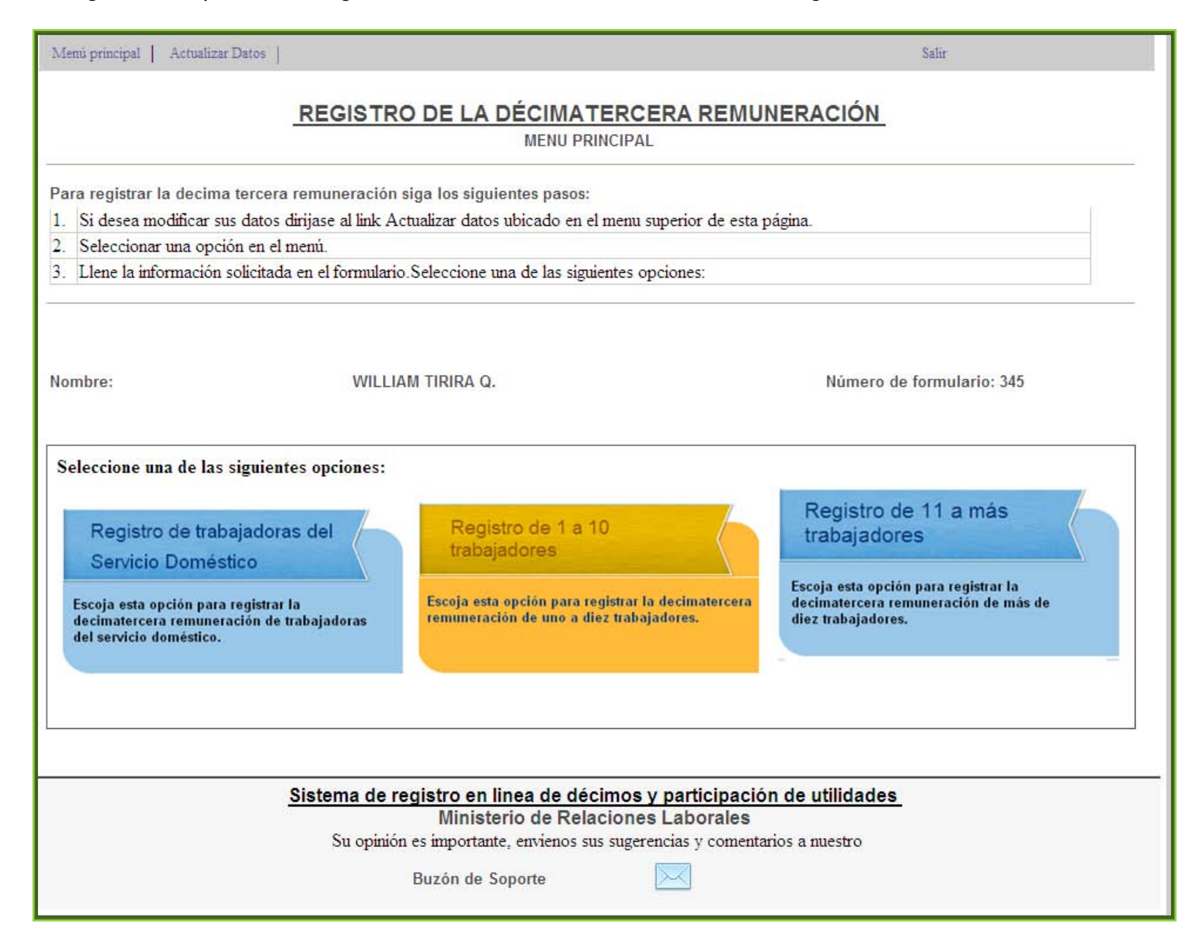
Presionamos "Aceptar", y se queda en la misma pantalla, para hacer alguna otra modificación, caso contrario presionamos en el link Volver , y obtenemos la siguiente pantalla:

Escoger el registro al que va a ser el ingreso de la información:



REGISTRO DE DÉCIMA TERCERA REMUNERACIÓN

Escogemos la opción de "Registro de décima tercera remuneración", e ingresamos a:



Tenemos 3 opciones de registrar:

- Registro de trabajadoras del Servicio Doméstico.
- Registro de 1 a 10 trabajadores
- Registro de 11 o más trabajadores

Vamos a ingresar datos de servicio doméstico, dando click en Servicio Doméstico

REGISTRO DE TRABAJADORAS DEL SERVICIO DOMESTICO



Y tenemos la pantalla de “REGISTRO DE LA DÉCIMATERCERA REMUNERACIÓN DEL SERVICIO DOMÉSTICO”

Volver

REGISTRO DE LA DÉCIMO TERCERA REMUNERACIÓN TRABAJADORAS DEL SERVICIO DOMESTICO

INGRESO DE DATOS

Para el registro de la decimatercera remuneración ejecute los siguientes pasos:

1. Ingrese todos los datos del trabajador en el formulario (los campos con * son obligatorios).
2. Presione en el botón GRABAR EMPLEADO(A) para registrar al empleado(a).
3. Cuando haya finalizado de ingresar todos sus trabajadores presione en TERMINAR PROCESO.

Cédula de Identidad: *

Nombres: *

Apellidos:

Género: Masculino / Femenino *

* Ejem.:1000,05

Total ganado en el periodo de un año: , 00 . USD

Días laborados en el periodo de un año: *

Mes: 30 días - Años:360 días

Ocupación: TRABAJADORAS DEL SERVICIO DOMESTICO *

Valor decimatercera remuneración: .USD

Valor distribuido para la decimatercera remuneración: .USD

En las siguientes casillas detalle el tipo de pago realizado para la decimatercera remuneración.

Pago Directo. , 00 USD

Depósito en MRL. , 00 USD

Acreditación en cuenta. , 00 USD

(*) Campos Requeridos

GRABAR EMPLEADO(A)

Informe Empresarial

Si desea terminar el proceso de registro presione:

TERMINAR PROCESO

Si desea añadir otro trabajador en el registro presione: AÑADIR NUEVO EMPLEADO(A)

Sistema de registro en linea de décimos y participación de utilidades

Ministerio de Relaciones Laborales

Su opinión es importante, envienos sus sugerencias y comentarios a nuestro

Buzón de Soporte

Debe ingresar en este formulario todos los datos del trabajador (los campos con asterisco son obligatorios).
Luego presione el botón

GRABAR EMPLEADO(A)

Nota: en el sistema se trabaja con el mes y año comercial, es decir Mes = 30 días y Año = 360 días, entonces, en el campo "Días laborados en el período de un año ", acepta como valor mínimo 1 día y como valor máximo 360 días, caso contrario sale un mensaje de error: "**Error, el valor de días debe estar en el rango de 1 a 360 días**"

En el momento de llenar el campo "Días laborados en el período de un año ", se calcula automáticamente los valores de **"valor décimatercera remuneración"**
Y "**Valor distribuido para la decimatercera remuneración**"

Valor decimatercera remuneración:	.USD		
Valor distribuido para la decimatercera remuneración:	.USD		
En las siguientes casillas detalle el tipo de pago realizado para la decimatercera remuneración.			
Pago Directo.		. 00	USD
Depósito en MRL.		. 00	USD
Acreditación en cuenta.		. 00	USD

En las casillas de **"Pago Directo", "Depósito en MRL" y "Acreditación en cuenta**", detalle el valor del pago realizado para la decimatercera remuneración, la suma de lo que ingrese detalladamente debe ser igual al valor de la décimatercera remuneración.

En caso de que no coincida ese valor despliega el mensaje **"LOS VALORES ESTAN INCORRECTOS, POR FAVOR VERIFIQUE"**

Cuando ya ingrese todos los datos y valores presione el botón
GRABAR EMPLEADO(A), y aparecerán en la parte inferior los registros de la información ingresada.



Informe Empresarial

CANTIDAD DE HOMBRES	CANTIDAD DE MUJERES	CANTIDAD TOTAL	DECIMO HOMBRES	DECIMO MUJERES	TOTAL DECIMOS
1	0	1	250,00	0,00	250,00

Nº	CEDULA	NOMBRES	APELLIDOS	DIAS TRABAJADOS	OCUPACION	GENERO	TOTAL GANADO	VALOR DECIMO	PAGO DIRECTO	DEPOSITO MRL	ACRED. EN CUENTA	
1	0502366503	WILLIAM	QUIROZ	360	TRABAJADORAS DEL SERVICIO DOMESTICO	M	3000,00	250,00	100,00	150,00	0,00	Editar Eliminar

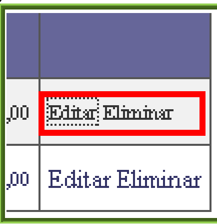
Si desea terminar el proceso de registro presione:
TERMINAR PROCESO

Si desea añadir otro trabajador en el registro presione: AÑADIR NUEVO EMPLEADO(A)

Puede añadir los registros que desee, presionando el botón AÑADIR NUEVO EMPLEADO(A)

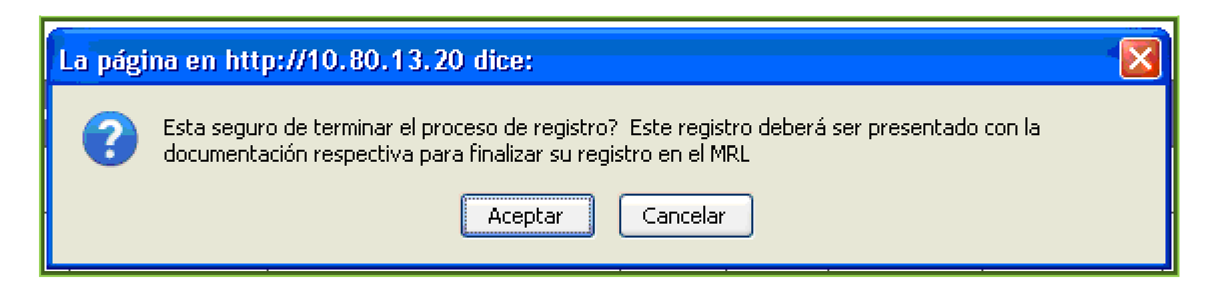
El **Informe empresarial** es la suma de los informes Individuales.

Existe la opción de Editar o Eliminar un registro



Se puede editar solamente cedula, nombres, apellidos, ocupación, género o días trabajados.
Si se ha modificado, se presiona **Actualizar.**

Cuando culmine este proceso de registro de datos de los trabajadores, se presiona el botón de TERMINAR PROCESO, y aparece un mensaje de confirmación:



El cual debe aceptar si esta seguro.de culminar este proceso.

Al aceptar este mensaje, nos presenta un formulario de la Décimatercera Remuneración:



MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES
Información Individual sobre el pago de la Décimatercera Remuneración

RAZÓN SOCIAL: WILLIAM TIRIRA Q.
R.U.C.: 0401078654

FORMULARIO Nº 345

N	CEDULA	APELLIDOS	NOMBRES	OCUPACIÓN	GENERO	DIAS_TRABAJADOS	TOTAL_GANADO	VALOR_DECIMO	FIRMA_O_HUELLA_DIG
1	0502366503	QUIROZ	WILLIAM	TRABAJADORAS DEL SERVICIO DOMESTICO	M	360	3000,00	250,00	PAGO_DIRECTO=100,00 DEP_EN_MRL=150,00

Total valor pagado por decimatercera remuneración: 250,00
Total de depositados en el MRL: 150,00
Total acreditados en cuenta: 0
Total pagos directos: 100,00
Periodo Reportado: 01/12/2010-30/11/2011

Si el registro de la decimatercera remuneración ha exedido las fechas máximas de presentación la empresa o persona natural serán sancionados con una multa.

Este registro deberá ser presentado con la documentación respectiva para legalizar su registro en el MRL.

Declaro bajo juramento que la información contenida en el presente documento es verídica.

WILLIAM TIRIRA Q.
FIRMA DEL REPERSENTANTE LEGAL

Salir Imprimir

Este formulario se lo debe imprimir y llevarlo al Ministerio de Relaciones Laborales para que sea legalizado por el funcionario encargado de la legalización y registro.

REGISTRO DE 1 A 10 TRABAJADORES

Escogemos la opción de “Registro de 1 a 10 trabajadores”



Y tenemos la siguiente pantalla de registro:

Volver

REGISTRO DE LA DÉCIMO TERCERA REMUNERACIÓN TRABAJADORES

INGRESO DE DATOS

Para el registro de la decimatercera remuneración ejecute los siguientes pasos:

1. Ingrese todos los datos del trabajador en el formulario (los campos con * son obligatorios).
2. Presione en el botón GRABAR EMPLEADO(A) para registrar al empleado(a).
3. Cuando haya finalizado de ingresar todos sus trabajadores presione en TERMINAR PROCESO.

Cédula de Identidad:	0502366503	*
Nombres:	Omar	*
Apellidos:	Tapia	
Género:	Masculino / Femenino	*
Total ganado en el periodo de un año:	3000 , 00 USD	* Ejem.:1000,05
Días laborados en el periodo de un año:	360 Mes: 30 días - Años:360 días	*
Ocupación:	Abogado	*
Valor decimatercera remuneración:	250,00 .USD	
Valor distribuido para la decimatercera remuneración:	0,00 .USD	

En las siguientes casillas detalle el tipo de pago realizado para la decimatercera remuneración.

Pago Directo.	250 , 00	USD
Depósito en MRL.	, 00	USD
Acreditación en cuenta.	, 00	USD

(*) Campos Requeridos

GRABAR EMPLEADO(A)

Informe Empresarial

Si desea terminar el proceso de registro presione:

TERMINAR PROCESO

Si desea añadir otro trabajador en el registro presione: AÑADIR NUEVO EMPLEADO(A)

Sistema de registro en linea de décimos y participación de utilidades

Ministerio de Relaciones Laborales

Su opinión es importante, envienos sus sugerencias y comentarios a nuestro

Buzón de Soporte

Debe ingresar todos los datos solicitados.
La diferencia con el Registro de Trabajadoras del Servicio Doméstico es que en esta pantalla si hay que llenar el campo “Ocupación” (no ingresar ocupación genérica: empleado, trabajador).

Una vez que tenga ingresados todos los datos, presiona GRABAR EMPLEADO(A), y obtendrá dicha información en la parte inferior:



Informe Empresarial

CANTIDAD DE HOMBRES	CANTIDAD DE MUJERES	CANTIDAD TOTAL	DECIMO HOMBRES	DECIMO MUJERES	TOTAL DECIMOS
1	0	1	250,00	0,00	250,00

Nº	CEDULA	NOMBRES	APELLIDOS	DIAS TRABAJADOS	OCUPACION	GENERO	TOTAL GANADO	VALOR DECIMO	PAGO DIRECTO	DEPOSITO MRL	ACRED. EN CUENTA	
1	0502366503	OMAR	TAPIA	360	ABOGADO	M	3000,00	250,00	250,00	0,00	0,00	Editar Eliminar

Si desea terminar el proceso de registro presione:
TERMINAR PROCESO

Si toda esta información esta correcta debe presionar el botón TERMINAR PROCESO, y nos presenta el formulario con todos los datos registrados.



MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES
Información Individual sobre el pago de la Décimatercera Remuneración

RAZÓN SOCIAL: WILLIAM TIRIRA Q.
R.U.C.: 0401078654

FORMULARIO N° 345

N	CEDULA	APELLIDOS	NOMBRES	OCUPACIÓN	GENERO	DIAS_TRABAJADOS	TOTAL_GANADO	VALOR_DECIMO	FIRMA_O_HUELLA_DIG
1	0502366503	TAPIA	OMAR	ABOGADO	M	360	3000,00	250,00	

Total valor pagado por decimatercera remuneración: 250,00
Total de depositados en el MRL: 0
Total acreditados en cuenta: 0
Total pagos directos: 250,00
Periodo Reportado: 01/12/2010-30/11/2011

Si el registro de la decimatercera remuneración ha exedido las fechas máximas de presentación la empresa o persona natural serán sancionados con una multa.

Este registro deberá ser presentado con la documentación respectiva para legalizar su registro en el MRL.

Declaro bajo juramento que la información contenida en el presente documento es verídica.

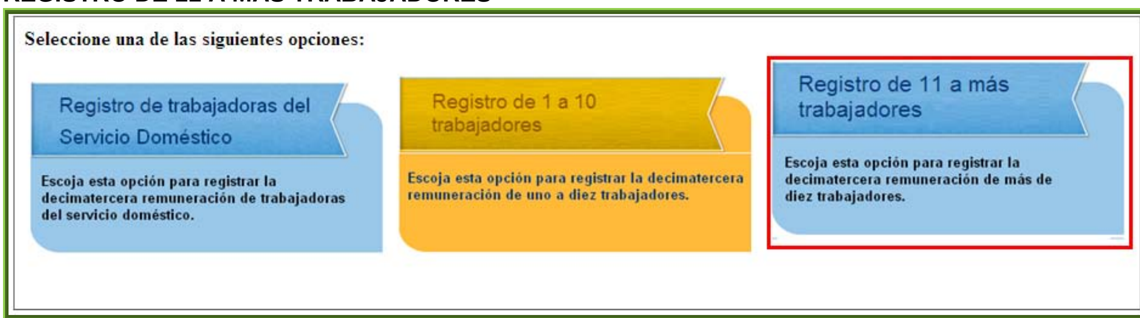
WILLIAM TIRIRA Q.
FIRMA DEL REPERSENTANTE LEGAL

Imprimir

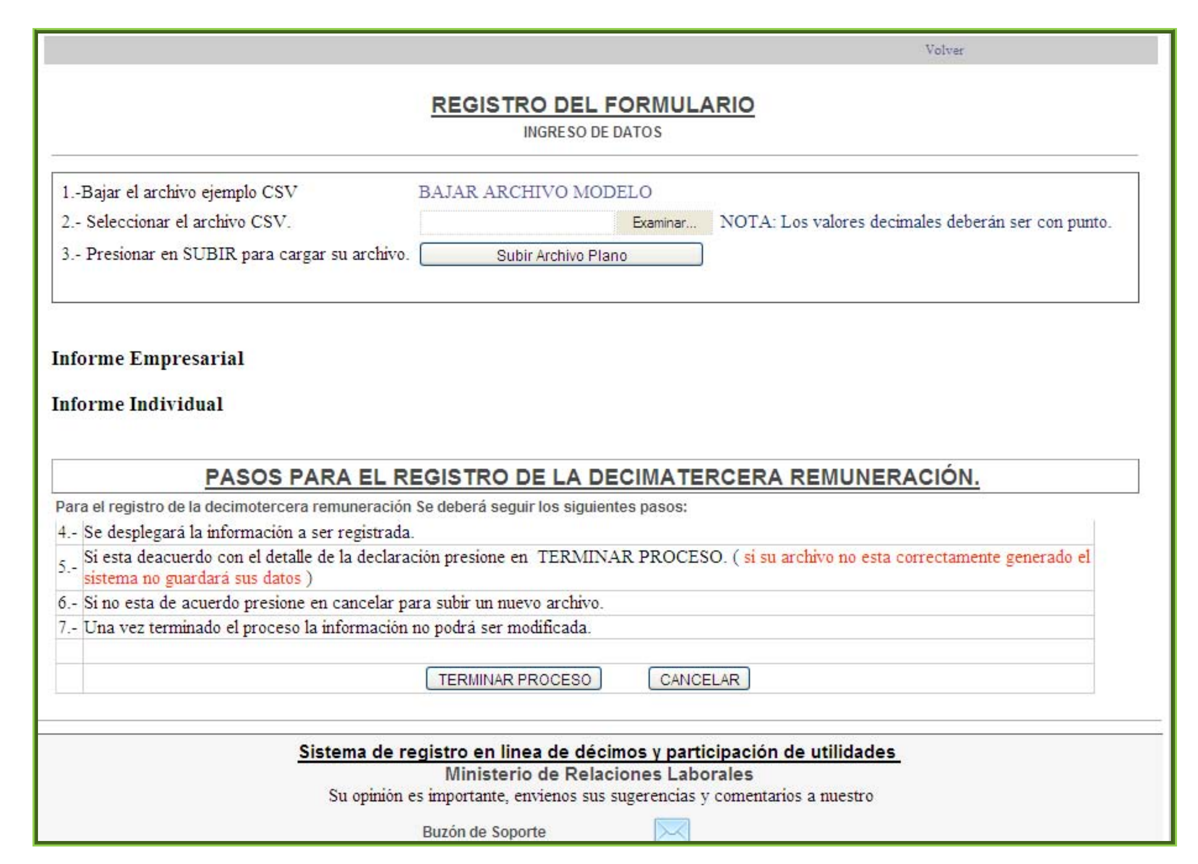
Salir

Se imprime este formulario, y se lo lleva a legalizar ante el funcionario del Ministerio , en el Ministerio de Relaciones Laborales.

REGISTRO DE 11 A MAS TRABAJADORES



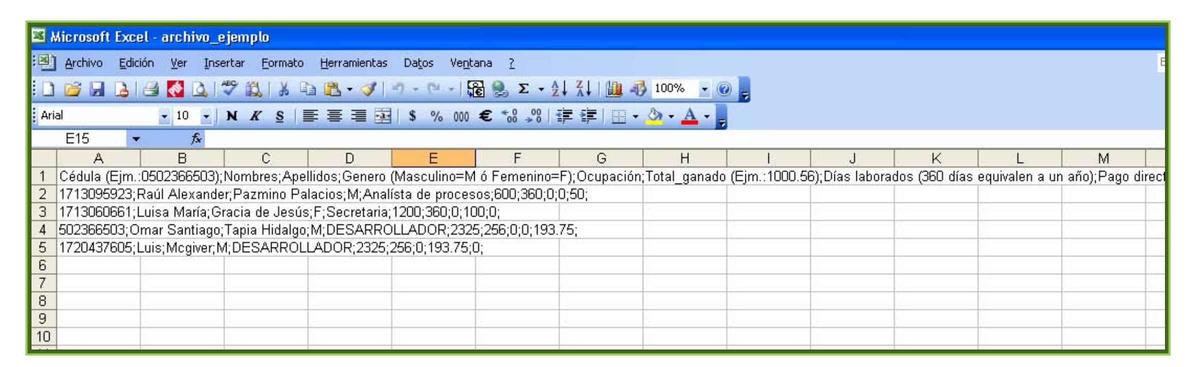
Al presionar esta opción nos muestra la siguiente pantalla:



En la que en primer lugar, debe ingresar los datos de los registros en un archivo de tipo CSV, y luego este archivo se debe subirlo al sistema.

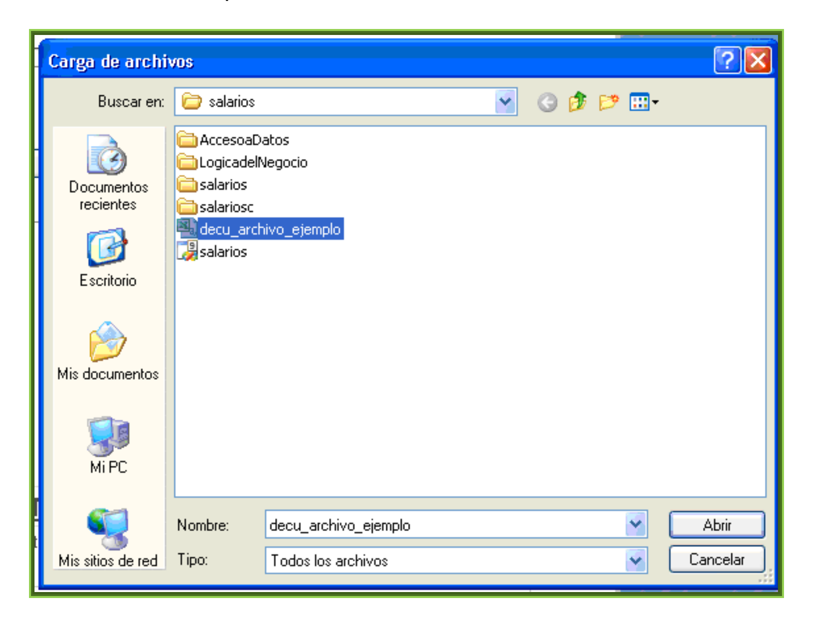
Los pasos para realizar esta tarea son:

1. Bajar el archivo CSV de ejemplo.

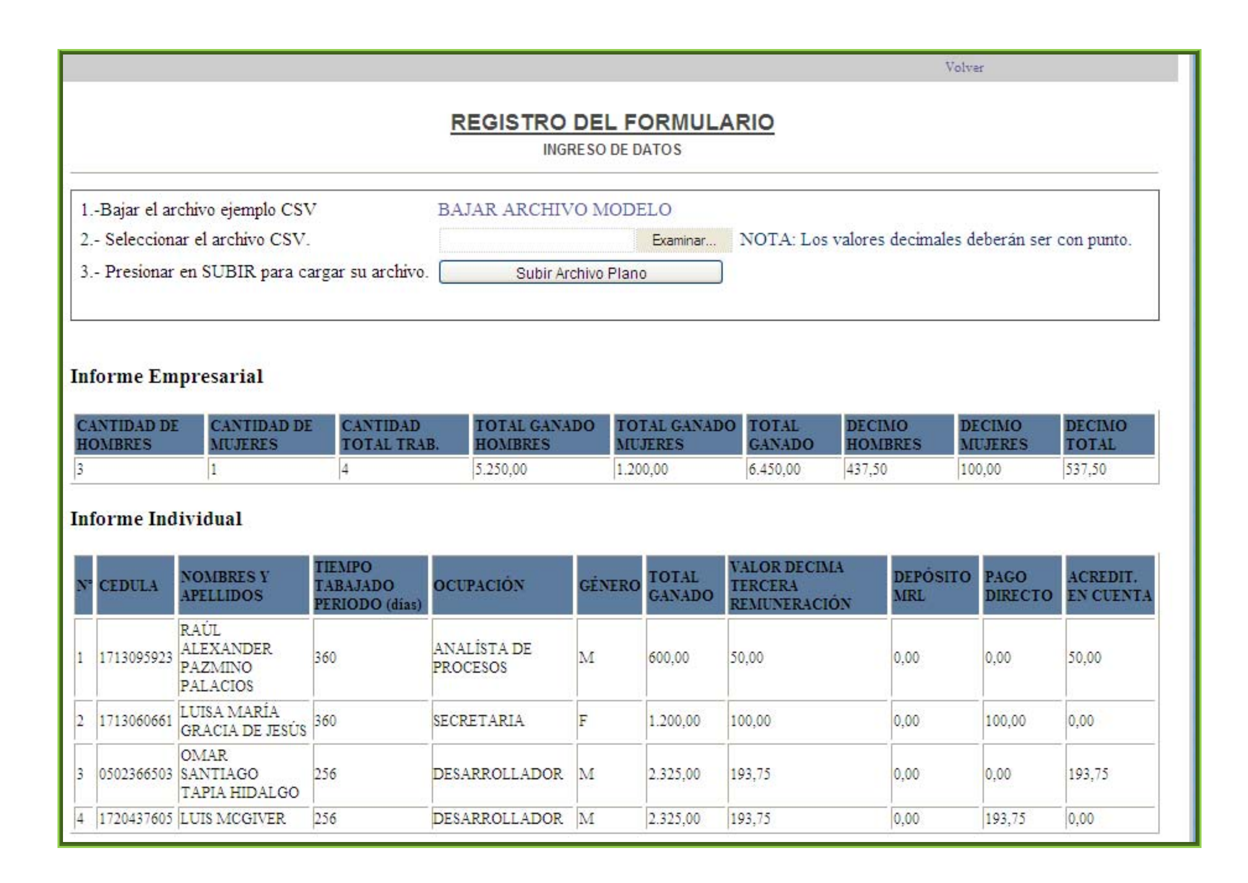


2. Llenar el archivo CSV con información.

3. Presionar en [Examinar...], para seleccionar el archivo CSV



4. Presionar en [Subir Archivo Plano], para subir el archivo al sistema, y nos presenta la información en la parte inferior.



Volver

REGISTRO DEL FORMULARIO

INGRESO DE DATOS

1.-Bajar el archivo ejemplo CSV BAJAR ARCHIVO MODELO

2.- Seleccionar el archivo CSV. Examinar... NOTA: Los valores decimales deberán ser con punto.

3.- Presionar en SUBIR para cargar su archivo. Subir Archivo Plano

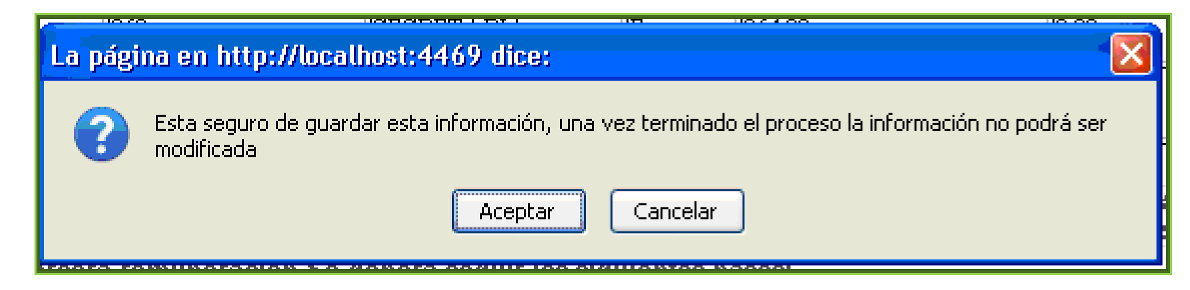
Informe Empresarial

CANTIDAD DE HOMBRES	CANTIDAD DE MUJERES	CANTIDAD TOTAL TRAB.	TOTAL GANADO HOMBRES	TOTAL GANADO MUJERES	TOTAL GANADO	DECIMO HOMBRES	DECIMO MUJERES	DECIMO TOTAL
3	1	4	5.250,00	1.200,00	6.450,00	437,50	100,00	537,50

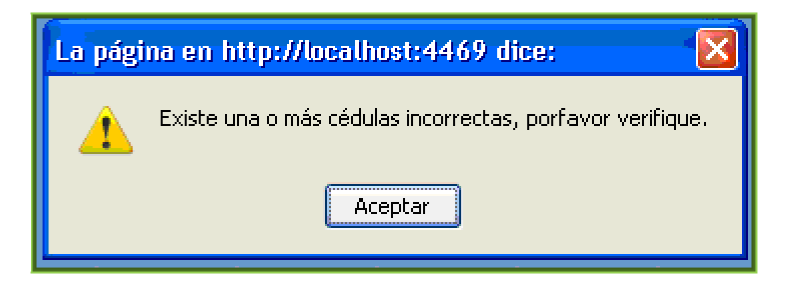
Informe Individual

Nº	CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	TIEMPO TABAJADO PERIODO (días)	OCUPACIÓN	GÉNERO	TOTAL GANADO	VALOR DECIMA TERCERA REMUNERACIÓN	DEPÓSITO MRL	PAGO DIRECTO	ACREDIT. EN CUENTA
1	1713095923	RAÚL ALEXANDER PAZMINO PALACIOS	360	ANALÍSTA DE PROCESOS	M	600,00	50,00	0,00	0,00	50,00
2	1713060661	LUISA MARÍA GRACIA DE JESÚS	360	SECRETARIA	F	1.200,00	100,00	0,00	100,00	0,00
3	0502366503	OMAR SANTIAGO TAPIA HIDALGO	256	DESARROLLADOR	M	2.325,00	193,75	0,00	0,00	193,75
4	1720437605	LUIS MCGIVER	256	DESARROLLADOR	M	2.325,00	193,75	0,00	193,75	0,00

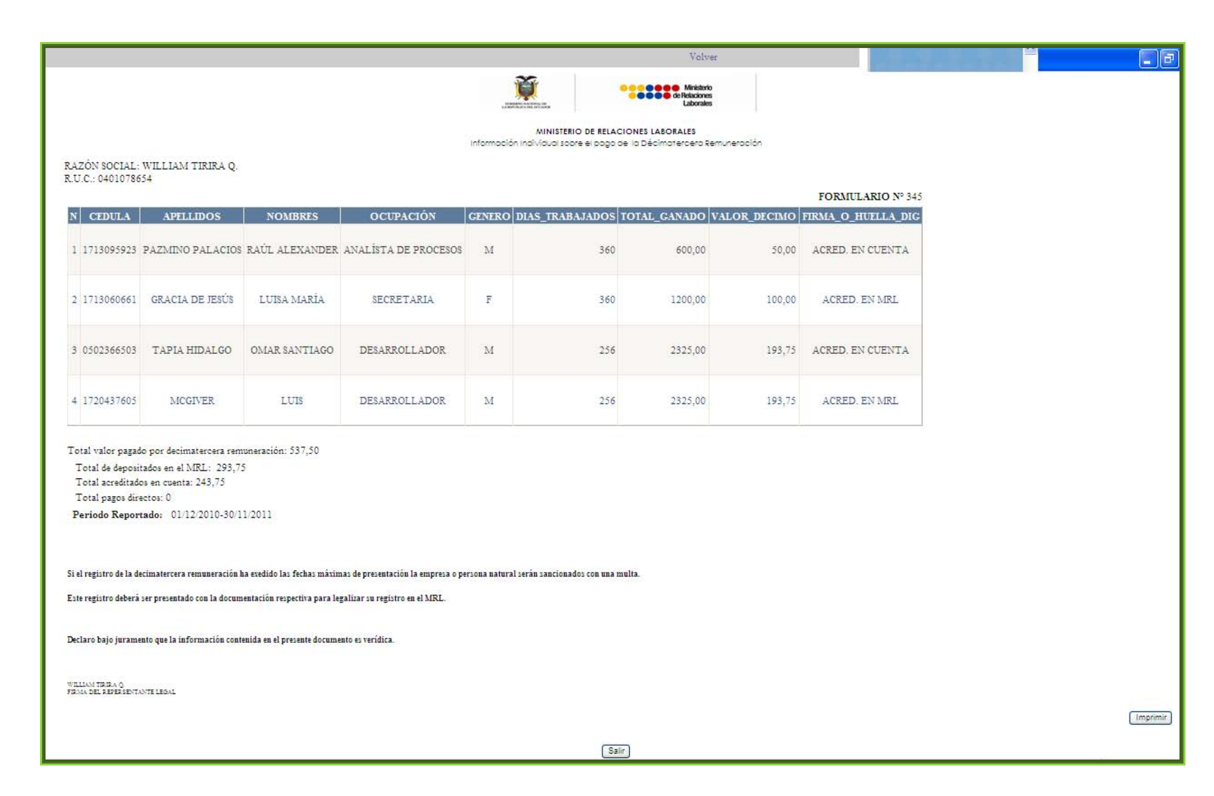
Si toda esta información esta correcta debe presionar el botón TERMINAR PROCESO presentándose el siguiente mensaje:



Si los datos no están correctos sale el mensaje "el archivo cargado tiene errores":



Si los datos están correctos nos presenta el formulario con todos los datos registrados.



Volver

MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES
Información individual sobre el pago de la Décimatercera Remuneración

RAZÓN SOCIAL: WILLIAM TIRIRA Q.
R.U.C.: 0401078654

FORMULARIO Nº 345

N	CEDULA	APELLIDOS	NOMBRES	OCUPACIÓN	GENERO	DIAS_TRABAJADOS	TOTAL_GANADO	VALOR_DECIMO	FIRMA_O_HUELLA_DIG
1	1713095923	PAZMINO PALACIOS	RAÚL ALEXANDER	ANALÍSTA DE PROCESOS	M	360	600,00	50,00	ACRED. EN CUENTA
2	1713060661	GRACIA DE JESÚS	LUISA MARÍA	SECRETARIA	F	360	1200,00	100,00	ACRED. EN MRL
3	0502366503	TAPIA HIDALGO	OMAR SANTIAGO	DESARROLLADOR	M	256	2325,00	193,75	ACRED. EN CUENTA
4	1720437605	MCGIVER	LUIS	DESARROLLADOR	M	256	2325,00	193,75	ACRED. EN MRL

Total valor pagado por decimatercera remuneración: 537,50
Total de depositados en el MRL: 293,75
Total acreditados en cuenta: 243,75
Total pagos directos: 0
Periodo Reportado: 01/12/2010-30/11/2011

Si el registro de la decimatercera remuneración ha exedido las fechas máximas de presentación la empresa o persona natural serán sancionados con una multa.

Este registro deberá ser presentado con la documentación respectiva para legalizar su registro en el MRL.

Declaro bajo juramento que la información contenida en el presente documento es verídica.

WILLIAM TIRIRA Q.
FIRMA DEL REPERSENTANTE LEGAL

Imprimir

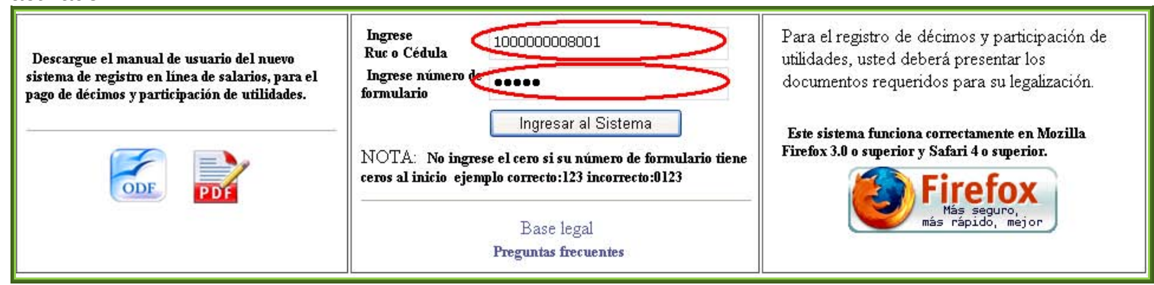
Salir

Se imprime este formulario, y se lo lleva a legalizar ante el funcionario del Ministerio de Relaciones Laborales.

REGISTRO DE DÉCIMACUARTA REMUNERACIÓN

- El Pago de la Decimacuarta Remuneración debe realizarse hasta el 15 de Marzo para las Regiones Costa e Insular.
- Para su legalización, debe adquirir un formulario en las dependencias del MRL, adjuntar documentación indicada al reverso del mismo y realizar vía WEB los pasos de este instructivo.
- El Cronograma de legalización se hará en función del Noveno Dígito del RUC o Cédula de Ciudadanía.
- Ingrese a la página www.mrl.gob.ec , luego al link “Generar Registros de Salarios en Línea” dentro del módulo Viceministerio de Trabajo y Empleo.

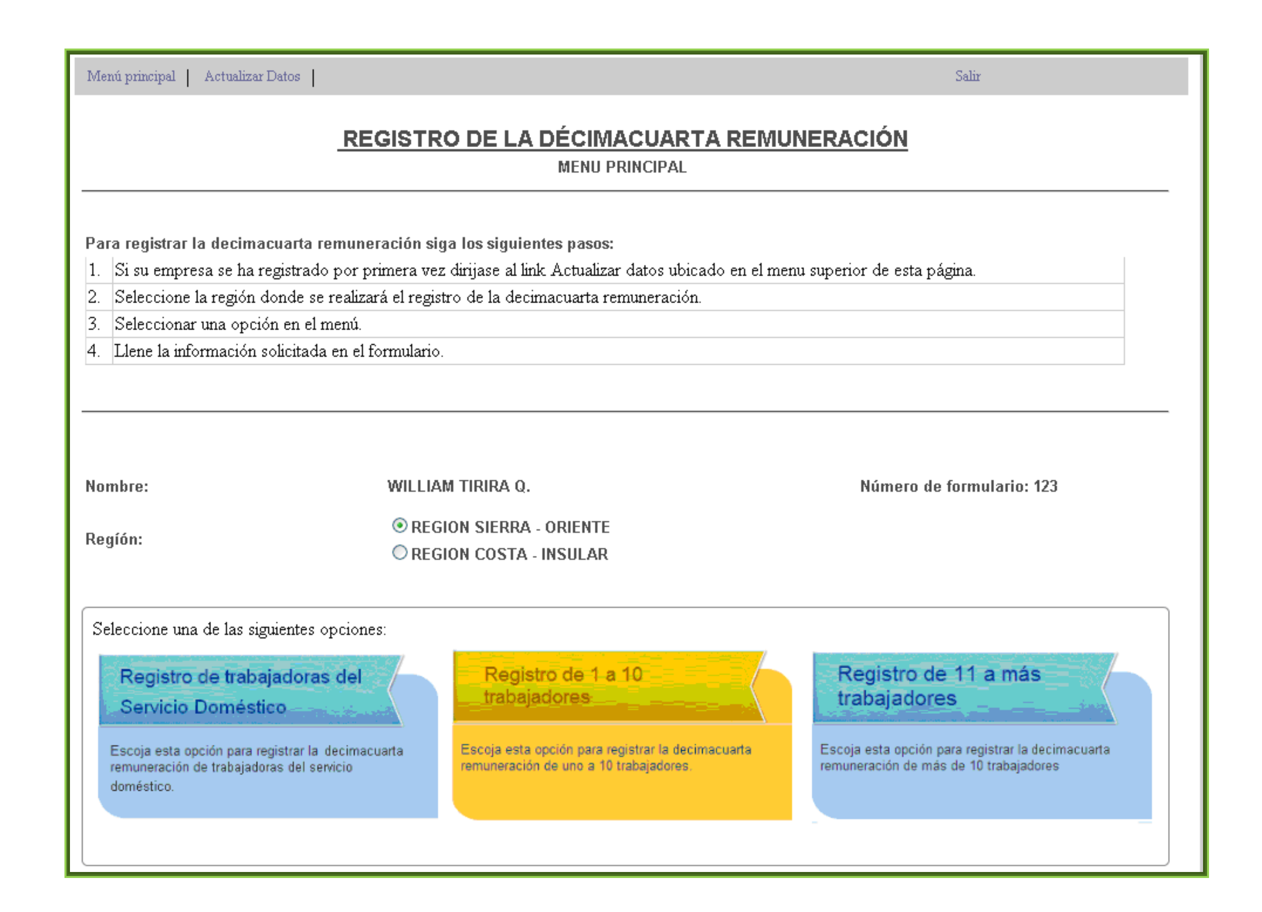
En la primera pantalla del sistema debe ingresar el Ruc o número de cédula y el número del formulario activado:



Presionar el botón “Ingresar al Sistema“:



Escogemos la opción de “Registro de décimacuarta remuneración”, e ingresamos a:



Tenemos 3 opciones de registrar:

- Registro de trabajadoras del Servicio Doméstico.
- Registro de 1 a 10 trabajadores
- Registro de 11 o más trabajadores

Vamos a ingresar datos de servicio doméstico

REGISTRO DE TRABAJADORAS DEL SERVICIO DOMESTICO



Hacemos click encima de "Registro de trabajadoras del Servicio Doméstico", y tenemos la pantalla de "REGISTRO DE LA DÉCIMACUARTA REMUNERACIÓN DEL SERVICIO DOMÉSTICO"

Volver

REGISTRO DE LA DÉCIMACUARTA REMUNERACIÓN TRABAJADORAS DEL SERVICIO DOMESTICO

INGRESO DE DATOS

Para el registro de la decimacuarta remuneración ejecute los siguientes pasos:

1. Ingrese todos los datos del trabajador en el formulario (los campos con asterisco son obligatorios).
2. Presione en el botón GRABAR EMPLEADO(A) para registrar al empleado(a).
3. Cuando haya finalizado de ingresar todos sus trabajadores presione en TERMINAR PROCESO.

Cédula de Identidad: *

Nombres: *

Apellidos:

Género: Masculino / Femenino *

Días laborados en el periodo de un año: *

Ocupación: TRABAJADORAS DEL SERVICIO DOMESTICO *

Valor decimacuarta remuneración: USD

Valor distribuido para la decimacuarta remuneración: USD

En las siguientes casillas detalle el tipo de pago realizado para la decimacuarta remuneración. *

Pago Directo. , USD

Depósito en MRL. , USD

Acreditación en cuenta. , USD

(*) Campos Requeridos

GRABAR EMPLEADO(A)

Informe Empresarial

Informe Individual

Si desea terminar el proceso de registro presione: TERMINAR PROCESO

Si desea añadir otro trabajador en el registro presione: AÑADIR NUEVO EMPLEADO(A)

Sistema de registro en linea de décimos y participación de utilidades

Ministerio de Relaciones Laborales

Su opinión es importante, envíenos sus sugerencias y comentarios a nuestro

Buzón de Soporte

Debe ingresar en este formulario todos los datos del trabajador (los campos con asterisco son campos obligatorios).

Luego presione el botón

GRABAR EMPLEADO(A)

Nota: en el sistema se trabaja con el mes y año comercial, es decir Mes = 30 días y Año = 360 días, entonces, en el campo “Días laborados en el período de un año “, acepta como valor mínimo 1 día y como valor máximo 360 días, caso contrario sale un mensaje de error: “**Error, el valor de días debe estar en el rango de 1 a 360 días**”

En el momento de llenar el campo “Días laborados en el período de un año “, se calcula automáticamente los valores de **“valor décimacuarta remuneración**”
Y “**Valor distribuido para la decimacuarta remuneración**”

Valor decimacuarta remuneración:	.USD	
Valor distribuido para la decimacuarta remuneración:	.USD	
En las siguientes casillas detalle el tipo de pago realizado para la decimacuarta remuneración.		*
Pago Directo.	,	USD
Depósito en MRL.	,	USD
Acreditación en cuenta.	,	USD

En las casillas de **“Pago Directo”, “Depósito en MRL” y “Acreditación en cuenta**”, detalle el valor del pago realizado para la decimacuarta remuneración, la suma de lo que ingrese detalladamente debe ser igual al valor de la décimacuarta remuneración.

En caso de que no coincida ese valor despliega el mensaje **“LOS VALORES ESTAN INCORRECTOS, POR FAVOR VERIFIQUE”**

Cuando ya ingrese todos los datos y valores presione el botón GRABAR EMPLEADO(A), y aparecerán en la parte inferior los registros de la información ingresada.


Informe Empresarial

CANTIDAD DE HOMBRES	CANTIDAD DE MUJERES	CANTIDAD TOTAL DE TRABAJADORES	DECIMO HOMBRES	DECIMO MUJERES	TOTAL DECIMOS
2	0	2	337,33	0,00	337,33

Informe Individual

Nº	CEDULA	NOMBRES	APELLIDOS	TIEMPO TRABAJADO	OCUPACION	GENERO	DECIMO	PAGO DIRECTO	DEPOSITO EN MRL	ACRED. EN CUENTA	
1	0401078654	WILLIAM	TIRIRA	360	TRABAJADORAS DEL SERVICIO DOMESTICO	M	264,00	100,00	164,00	0,00	Editar Eliminar
1	0502366503	FLOW	CEITOR	100	TRABAJADORAS DEL SERVICIO DOMESTICO	M	73,33	50,00	23,33	0,00	Editar Eliminar

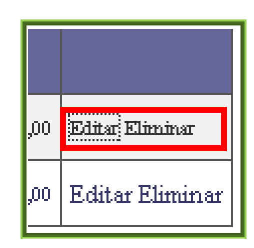
Si desea terminar el proceso de registro presione: TERMINAR PROCESO

Si desea añadir otro trabajador en el registro presione: AÑADIR NUEVO EMPLEADO(A)

Puede añadir los registros que desee, presionando el botón AÑADIR NUEVO EMPLEADO(A)

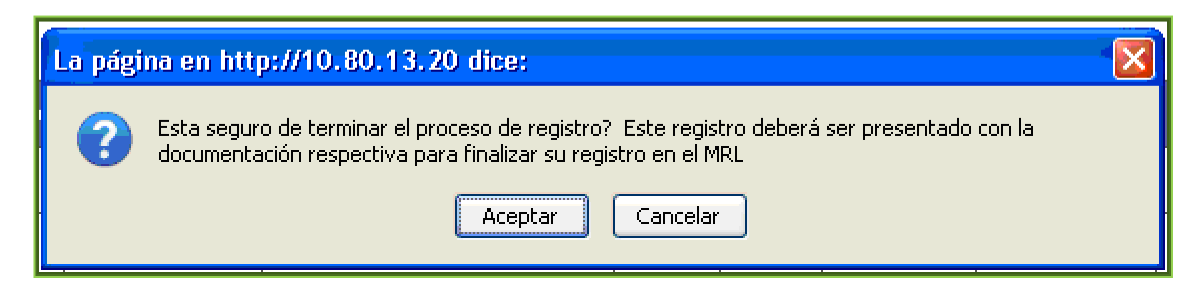
El **Informe empresarial** es la suma de los informes Individuales.

Existe la opción de Editar o Eliminar un registro



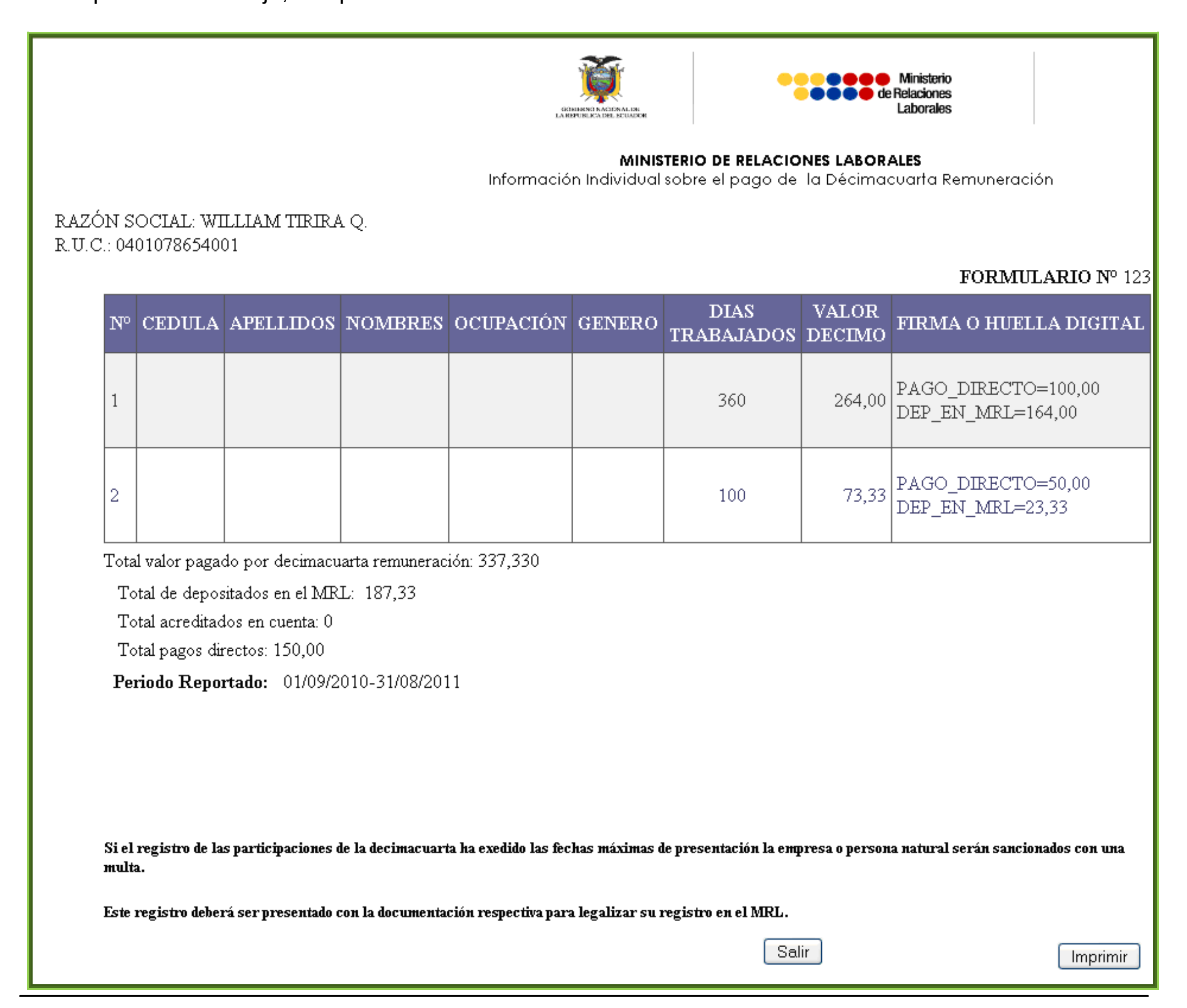
Se puede editar solamente cédula, nombres, apellidos, ocupación o género.
Si se ha modificado, se presiona **Actualizar.**

Cuando culmine este proceso de registro de datos de los trabajadores, se presiona el botón TERMINAR PROCESO, y aparece un mensaje de confirmación:



El cual debe aceptar si esta seguro.de culminar este proceso.

Al aceptar este mensaje, nos presenta un formulario de la Decimacuarta Remuneración:



Ministerio de Relaciones Laborales

MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES
Información Individual sobre el pago de la Décimacuarta Remuneración

RAZÓN SOCIAL: WILLIAM TIRIRA Q.
R.U.C.: 0401078654001

FORMULARIO Nº 123

Nº	CEDULA	APELLIDOS	NOMBRES	OCUPACIÓN	GENERO	DIAS TRABAJADOS	VALOR DECIMO	FIRMA O HUELLA DIGITAL
1						360	264,00	PAGO_DIRECTO=100,00 DEP_EN_MRL=164,00
2						100	73,33	PAGO_DIRECTO=50,00 DEP_EN_MRL=23,33

Total valor pagado por decimacuarta remuneración: 337,330
Total de depositados en el MRL: 187,33
Total acreditados en cuenta: 0
Total pagos directos: 150,00
Periodo Reportado: 01/09/2010-31/08/2011

Si el registro de las participaciones de la decimacuarta ha exedido las fechas máximas de presentación la empresa o persona natural serán sancionados con una multa.

Este registro deberá ser presentado con la documentación respectiva para legalizar su registro en el MRL.

Salir Imprimir

Este formulario se lo debe imprimir y llevarlo al Ministerio de Relaciones Laborales para que sea legalizado por un funcionario de esta Cartera de Estado.

REGISTRO DE 1 A 10 TRABAJADORES

Escogemos la opción de "Registro de 1 a 10 trabajadores"



Y tenemos la siguiente pantalla de registro:

Volver

REGISTRO DE LA DÉCIMACUARTA REMUNERACIÓN TRABAJADORES

INGRESO DE DATOS

Para el registro de la decimacuarta remuneración ejecute los siguientes pasos:

1. Ingrese todos los datos del trabajador en el formulario (los campos con asterisco son obligatorios).
2. Presione en el botón GRABAR EMPLEADO(A) para registrar al empleado(a).
3. Cuando haya finalizado de ingresar todos sus trabajadores presione en TERMINAR PROCESO.

Cédula de Identidad: *

Nombres: *

Apellidos:

Género: Masculino / Femenino *

Días laborados en el periodo de un año: *
Mes: 30 días - Años:360 días

Ocupación: *

Seleccione esta casilla si el trabajador tiene: Contrato permanente Parcial

Valor decimacuarta remuneración: USD

Valor distribuido para la decimatercera remuneración: USD

En las siguientes casillas detalle el tipo de pago realizado para la decimacuarta remuneración.

Pago Directo. , USD

Depósito en MRL. , USD

Acreditación en cuenta. , USD

(*) Campos Requeridos

GRABAR EMPLEADO(A)

Informe Empresarial

Informe Individual

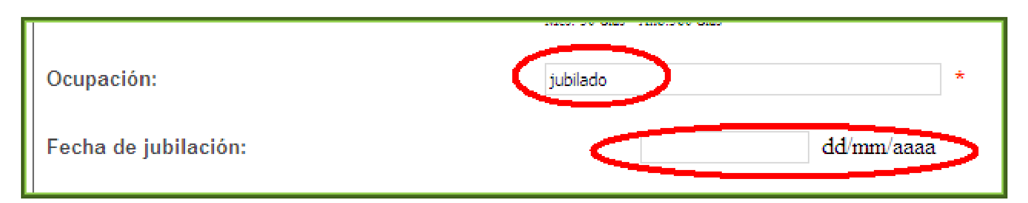
Si desea terminar el proceso de registro presione: TERMINAR PROCESO

Si desea añadir otro trabajador en el registro presione: AÑADIR NUEVO EMPLEADO(A)

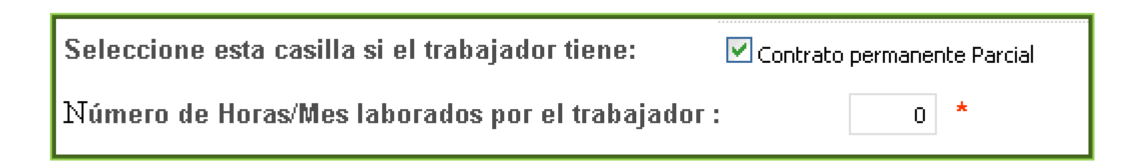
Debe ingresar todos los datos solicitados.

La diferencia con el Registro de Trabajadoras del Servicio Doméstico es que en esta pantalla si hay que llenar el campo "Ocupación" (no ingresar genéricos: empleado, trabajador,..).

Nota: En caso de jubilación, debe escribir en el campo "Ocupación", la palabra **jubilado** o **jubilada**, y en seguida se habilitará un campo "Fecha de jubilación", en el cual deberá escoger la fecha adecuada.

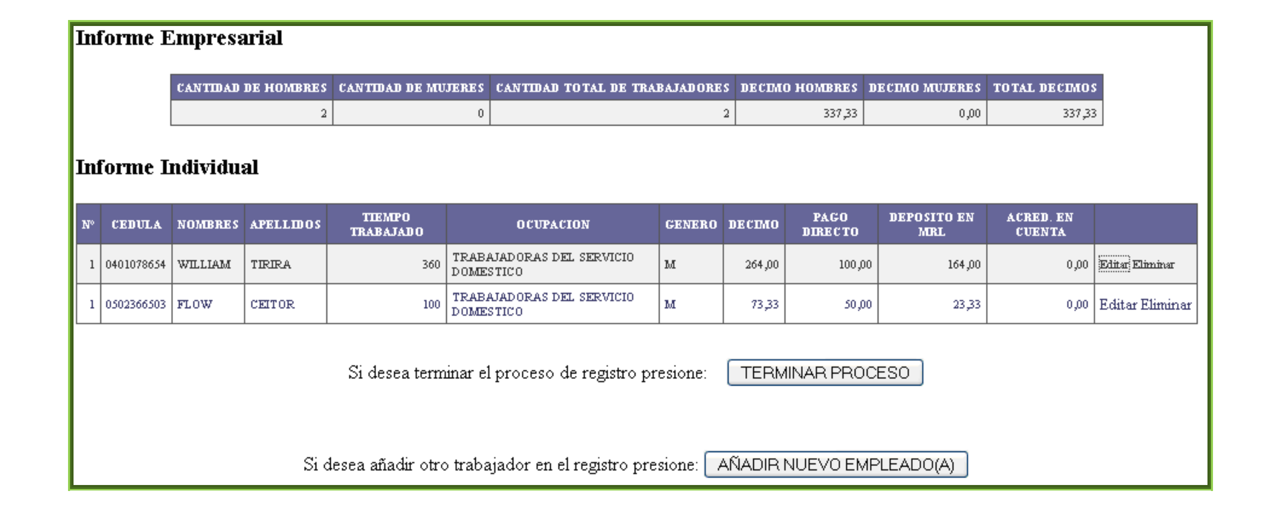


Si selecciona el casillero de Contrato Permanente Parcial, se activará un campo en el que deberá ingresar el Número de horas/Mes laborados por el trabajador:



Nota: El valor de horas diarias deberá ser mínimo de 4 horas y máximo de 8 horas, es decir en el campo deberá ingresar valores entre 120 y 240 horas.

Una vez que tenga ingresados todos los datos, presiona  , y obtendrá dicha información en la parte inferior:



Informe Empresarial

CANTIDAD DE HOMBRES	CANTIDAD DE MUJERES	CANTIDAD TOTAL DE TRABAJADORES	DECIMO HOMBRES	DECIMO MUJERES	TOTAL DECIMOS
2	0	2	337,33	0,00	337,33

Informe Individual

Nº	CEDULA	NOMBRES	APELLIDOS	TIEMPO TRABAJADO	OCUPACION	GENERO	DECIMO	PAGO DIRECTO	DEPOSITO EN MRL	ACRED. EN CUENTA	
1	0401078654	WILLIAM	TIRIRA	360	TRABAJADORAS DEL SERVICIO DOMESTICO	M	264,00	100,00	164,00	0,00	Editar Eliminar
1	0502366503	FLOW	CEITOR	100	TRABAJADORAS DEL SERVICIO DOMESTICO	M	73,33	50,00	23,33	0,00	Editar Eliminar

Si desea terminar el proceso de registro presione: TERMINAR PROCESO

Si desea añadir otro trabajador en el registro presione: AÑADIR NUEVO EMPLEADO(A)

Si toda esta información esta correcta debe presionar el botón TERMINAR PROCESO, y nos presenta el formulario con todos los datos registrados.





MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES
Información Individual sobre el pago de la Décimacuarta Remuneració

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: WILLIAM TIRIRA Q.
R.U.C.: 0401078654

FORMULARIO N° 345

N	CEDULA	APELLIDOS	NOMBRES	OCUPACIÓN	GÉNERO	DIAS_TRABAJADOS	VALORDÉCIMO	FIRMA_O_HUELLA_DIGITAL
1	0401078654	TIRIRA	WILLIAM	SUPERVISOR	M	360	264,00	* PAGO_DIRECTO=100,00 DEP_EN_MRL=162,00 ACRED_EN_CUENTA=2,00
2	0502366503	TIRIRA	WILLIAM	JEFE	M	360	264,00	* PAGO_DIRECTO=100,00 DEP_EN_MRL=164,00

Total valor pagado por décimacuarta remuneración: 528,00
Número total de trabajadores: 2

Total de depositados en el MRL: 326,00
Total acreditados en cuenta: 2,00
Total pagos directos: 200,00
Número de trabajadores con contrato permanente parcial: 2
Total de trabajadores con contrato permanente parcial: 528,00

Periodo Reportado: 01/09/2010-31/08/2011

Regimen Costa - Insular

El pago de la décimacuarta remuneración se debe realizar hasta el 15 de Marzo del 2010 .

Este registro deberá ser presentado con la documentación respectiva para legalizalo en el MRL.

Declaro bajo juramento que la información contenida en el presente documento es verídica.

WILLIAM TIRIRA Q.
FIRMA DEL REPERSENTANTE LEGAL REPERSENTANTE LEGAL

Para una correcta impresión deberá configurar la página con Orientación Horizontal.

Salir Imprimir

Se imprime este formulario, y se lo lleva a legalizar ante el funcionario del Ministerio de Relaciones Laborales.

REGISTRO DE 11 A MAS TRABAJADORES



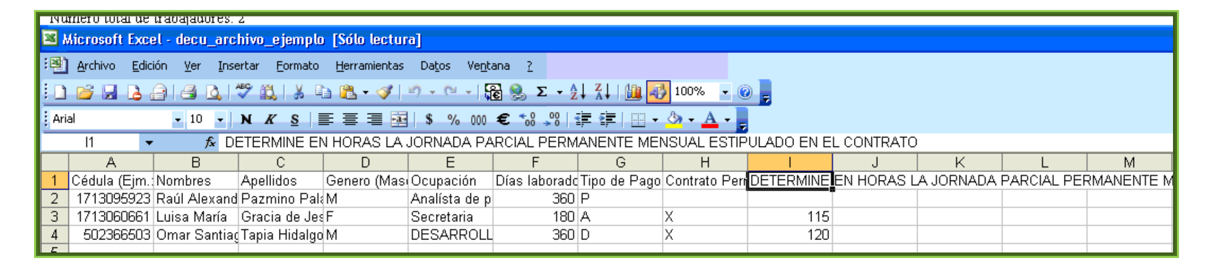
Al presionar esta opción nos muestra la siguiente pantalla:



En la que primeramente debe ingresar los datos de los registros en un archivote tipo CVS, y luego este archivo se debe subirlo al sistema.

Los pasos para realizar esta tarea son:

Bajar el archivo CSV de ejemplo.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Cédula (Ejm.:	Nombres	Apellidos	Genero (Mas	Ocupación	Días laborad	Tipo de Pago	Contrato Per	DETERMINE	EN HORAS LA JORNADA PARCIAL PERMANENTE M
2	1713095923	Raúl Alexand	Pazmino Pal	M	Analista de p	360	P			
3	1713060661	Luisa María	Gracia de Je	F	Secretaria	180	A	X	115	
4	502366503	Omar Santia	Tapia Hidalgo	M	DESARROLL	360	D	X	120	

Llenar el archivo CSV con información.



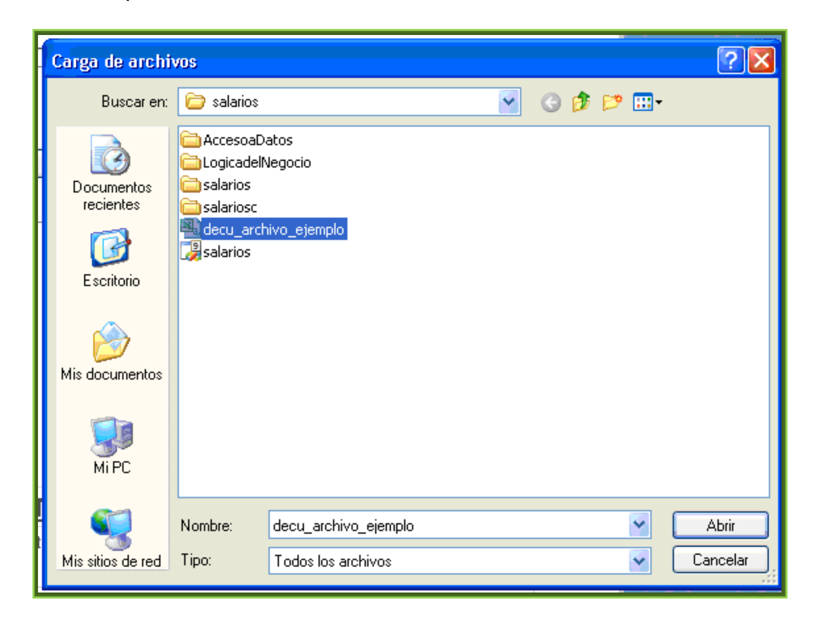
Nota:

En caso de jubilación, debe escribir en el campo “Ocupación”, la palabra **jubilado** o **jubilada**, y en el campo “Fecha de Jubilación” deberá escribir la fecha adecuada.

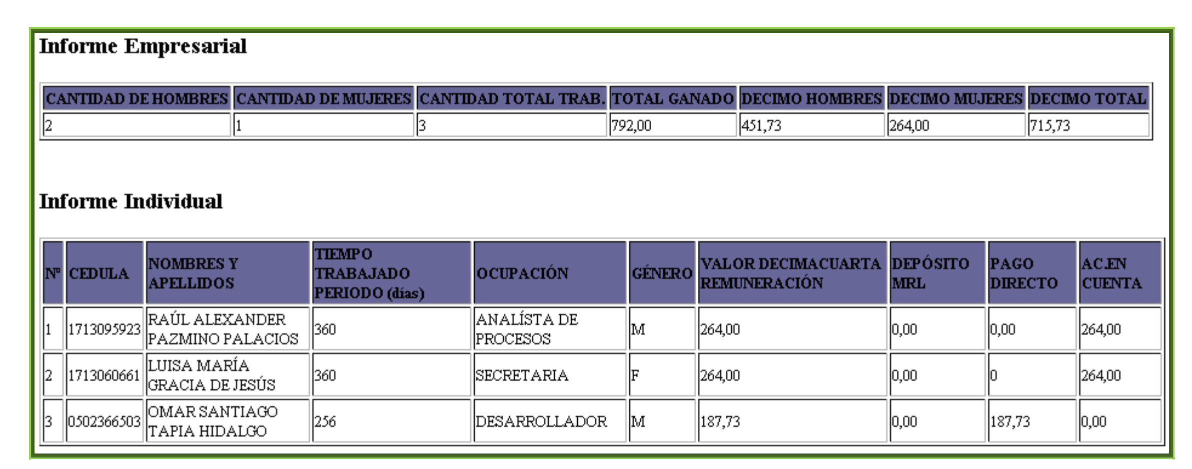


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Cédula (Ejm.	Nombres	Apellidos	Genero (Mas	Ocupación	Días laborad	Tipo de Pagc	Solo si el tral	DETERMINE	Fecha de Jubilación
2	1713060661	Luisa María	Gracia de Jes	F	Secretaria	180	A	X	115	
3	1713095923	Raúl Alexanc	Pazmino Pal	F	jubilado	360	P	R		01/01/2011
4	#UIO366503	Omar Santia	Tapia Hidalg	M	DESARROLLADOR	360	P	RX	120	
5										

Presionar en Examinar..., para seleccionar el archivo CSV



Presionar en Subir Archivo Plano, para subir el archivo al sistema, y nos presenta la información en la parte inferior.



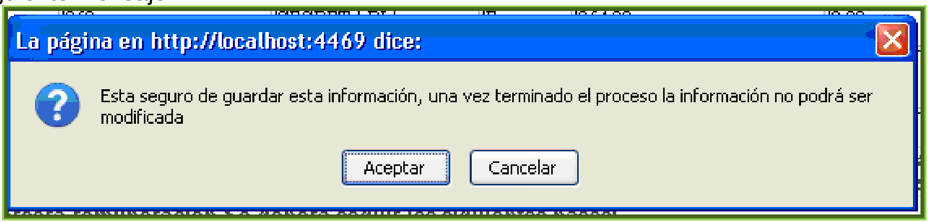
Informe Empresarial

CANTIDAD DE HOMBRES	CANTIDAD DE MUJERES	CANTIDAD TOTAL TRAB.	TOTAL GANADO	DECIMO HOMBRES	DECIMO MUJERES	DECIMO TOTAL
2	1	3	792,00	451,73	264,00	715,73

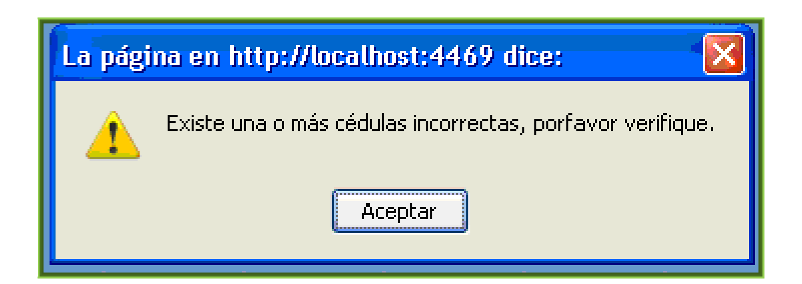
Informe Individual

Nº	CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	TIEMPO TRABAJADO PERIODO (días)	OCUPACIÓN	GÉNERO	VALOR DECIMACUARTA REMUNERACIÓN	DEPÓSITO MRL	PAGO DIRECTO	AC.EN CUENTA
1	1713095923	RAÚL ALEXANDER PAZMINO PALACIOS	360	ANALÍSTA DE PROCESOS	M	264,00	0,00	0,00	264,00
2	1713060661	LUISA MARÍA GRACIA DE JESÚS	360	SECRETARIA	F	264,00	0,00	0	264,00
3	0502366503	OMAR SANTIAGO TAPIA HIDALGO	256	DESARROLLADOR	M	187,73	0,00	187,73	0,00

Con el siguiente mensaje:



Si los datos no están correctos sale el mensaje deque “el archivo cargado tiene errores”:



Si toda esta información esta correcta debe presionar el botón TERMINAR PROCESO, y nos presenta el formulario con todos los datos registrados.

Ministerio de Relaciones Laborales

MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES
Información Individual sobre el pago de la Décimacuarta Remuneración

RAZÓN SOCIAL: SISTEMA PRUEBA
R.U.C.: 1000000008001

FORMULARIO Nº 123

N	CEDULA	APELLIDOS	NOMBRES	OCUPACIÓN	GÉNERO	DIAS_TRABAJADOS	VALORDÉCIMO	FIRMA_O_HUELLA_DIGITAL
1	1713095923	PAZMINO PALACIOS	RAÚL ALEXANDER	ANALÍSTA DE PROCESOS	M	360	264,00	ACRED. EN CUENTA
2	1713060661	GRACIA DE JESÚS	LUISA MARÍA	SECRETARIA	F	360	264,00	ACRED. EN CUENTA
3	0502366503	TAPIA HIDALGO	OMAR SANTIAGO	DESARROLLADOR	M	256	187,73	ACRED. EN MRL

Total valor pagado por decimacuarta remuneración: 715,730
Total de depositados en el MRL: 187,73
Total acreditados en cuenta: 528,00
Total pagos directos: 0
Periodo Reportado: 01/09/2010-31/08/2011

Si el registro de las participaciones de la decimacuarta ha exedido las fechas máximas de presentación la empresa o persona natural serán sancionados con una multa.

Este registro deberá ser presentado con la documentación respectiva para legalizar su registro en el MRL.

Salir Imprimir

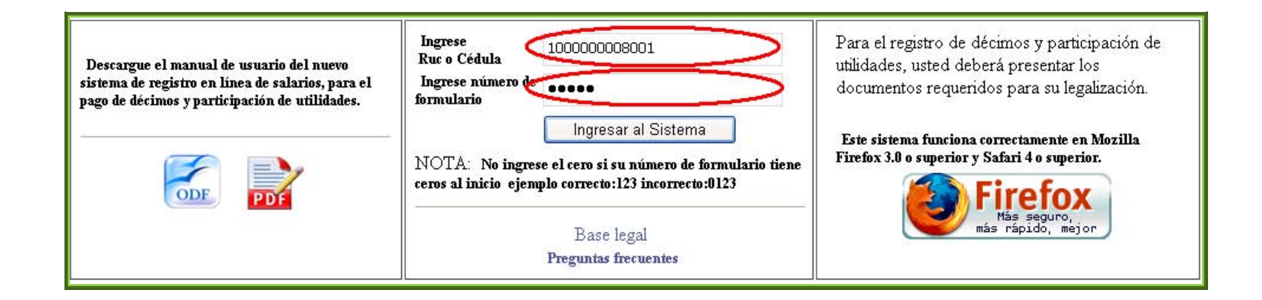
Se imprime este formulario, y se lo lleva a legalizar ante el funcionario del Ministerio de Relaciones Laborales.

REGISTRO DE PARTICIPACIÓN DE UTILIDADES

Al igual que en el proceso de "Registro de la décimatercera y décimacuarta remuneración":

- Compre el formulario, en cualquiera de las Delegaciones Provinciales del Ministerio de Relaciones Laborales a nivel nacional.
- Ingrese a la página Web: **www.mrl.gob.ec.**
- Ingresar al link "**Generar Registros de Salarios en Línea**" dentro del Viceministerio de Trabajo y Empleo.

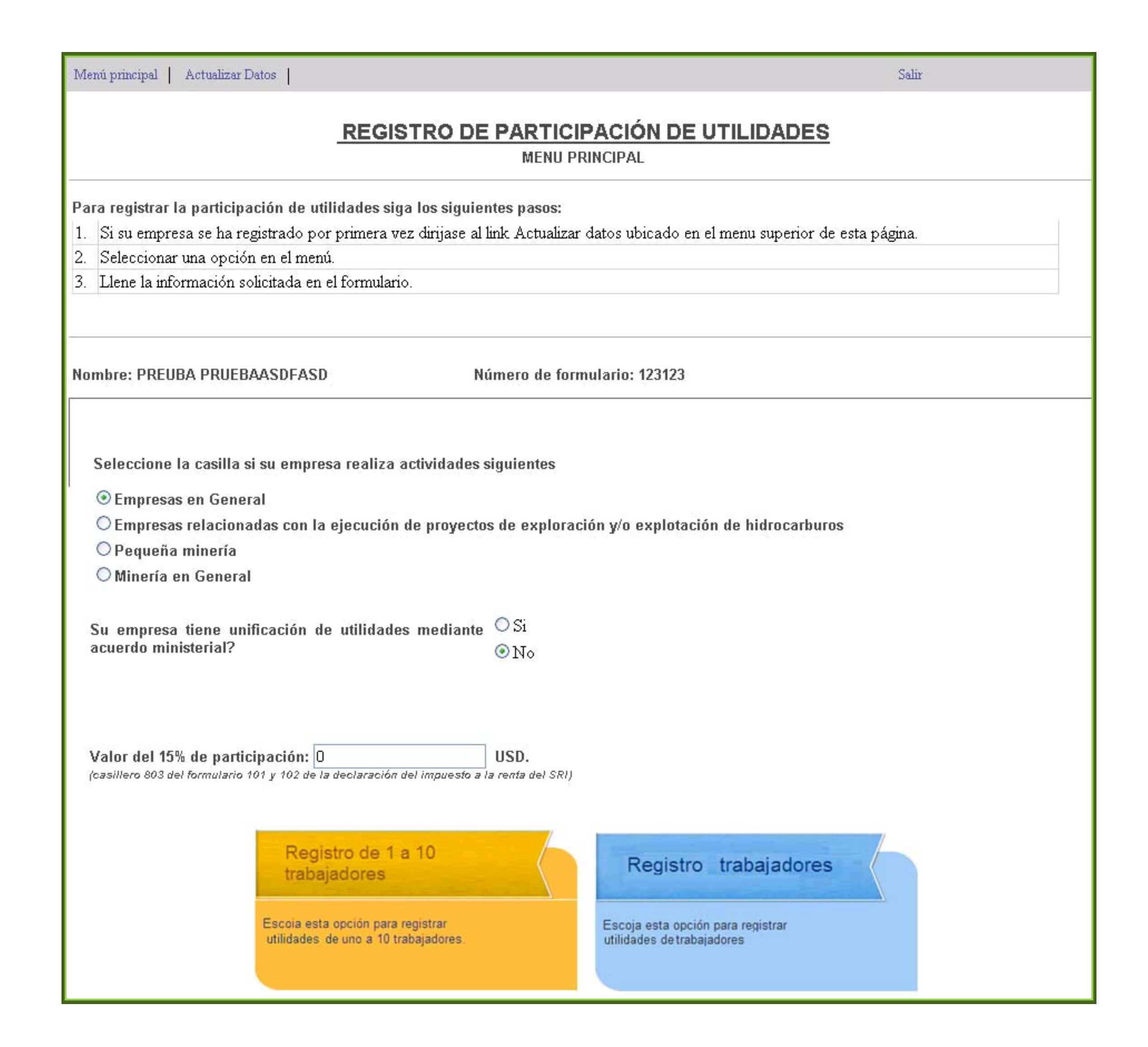
En la primera pantalla del sistema de Salarios, debe ingresar el Ruc o número de cédula, y el número del formulario activado:



Luego seleccionar en "Registro de Participación de utilidades":



Al escoger esta opción tenemos lo siguiente:



Nota: En registro de utilidades solo permite ingresar la información por medio de archivos planos.

Nota: En caso de empresas relacionadas con la ejecución de proyectos de exploración y/o explotación de hidrocarburos, Pequeña minería y Minería en general, se debe adjuntar el documento habilitante para tal consideración.

Para proceder con el registro debe realizar:

Seleccionar una de las siguientes opciones:

- Empresa en General
- Empresas relacionadas con la ejecución de proyectos de exploración y/o explotación de hidrocarburos
- Pequeña minería
- Minería en general

Ya que de acuerdo a la opción escogida se realiza la distribución de utilidades, según la base legal publicada en el inicio del sistema.

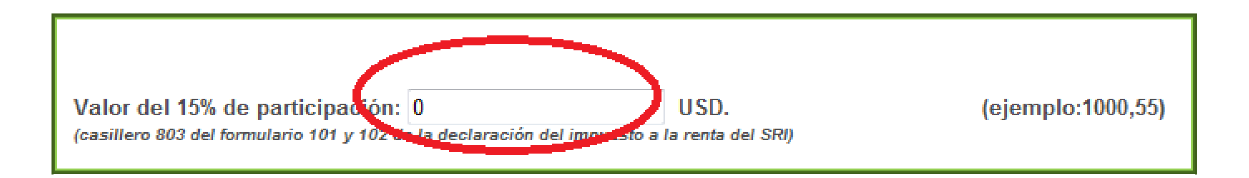
Seleccionar SI o NO, si su empresa tiene unificación de utilidades.

Su empresa tiene unificación de utilidades mediante acuerdo ministerial?

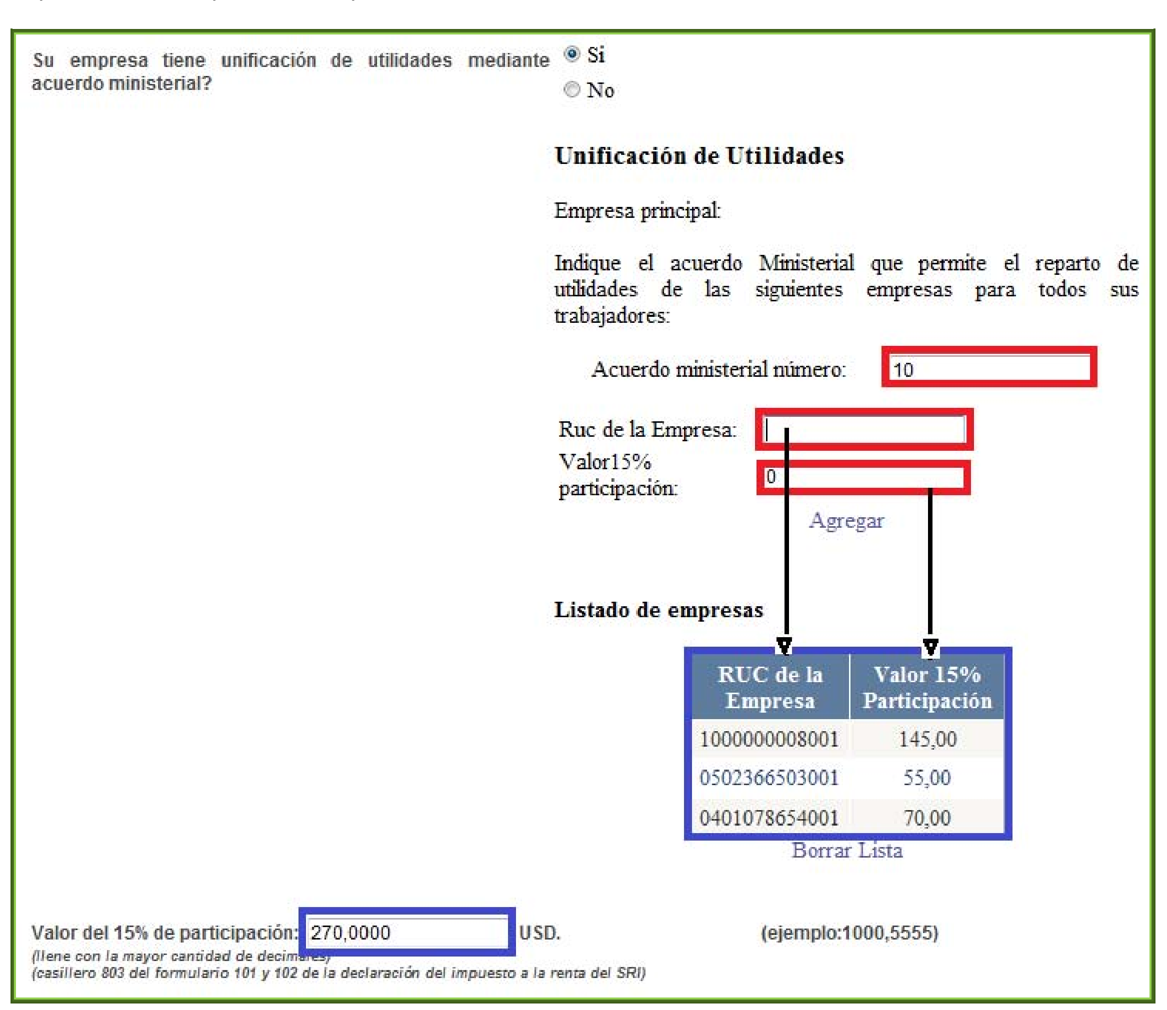
Si

No

Si selecciona NO, debe ingresar el Valor del 15% de participación:



Si presiona SI, le aparecen campos adicionales:



Debe ingresar el Número de acuerdo ministerial, Ruc de la empresa, Valor 15% participación, y presionar en "**Agregar**", repite estos pasos de acuerdo al número de empresas que participan en esta unificación de utilidades.

Como se puede observar, a medida que se van agregando datos de empresas, estas se van añadiendo en un Listado de empresas, y el valor de las utilidades se va sumando en el campo de la parte inferior



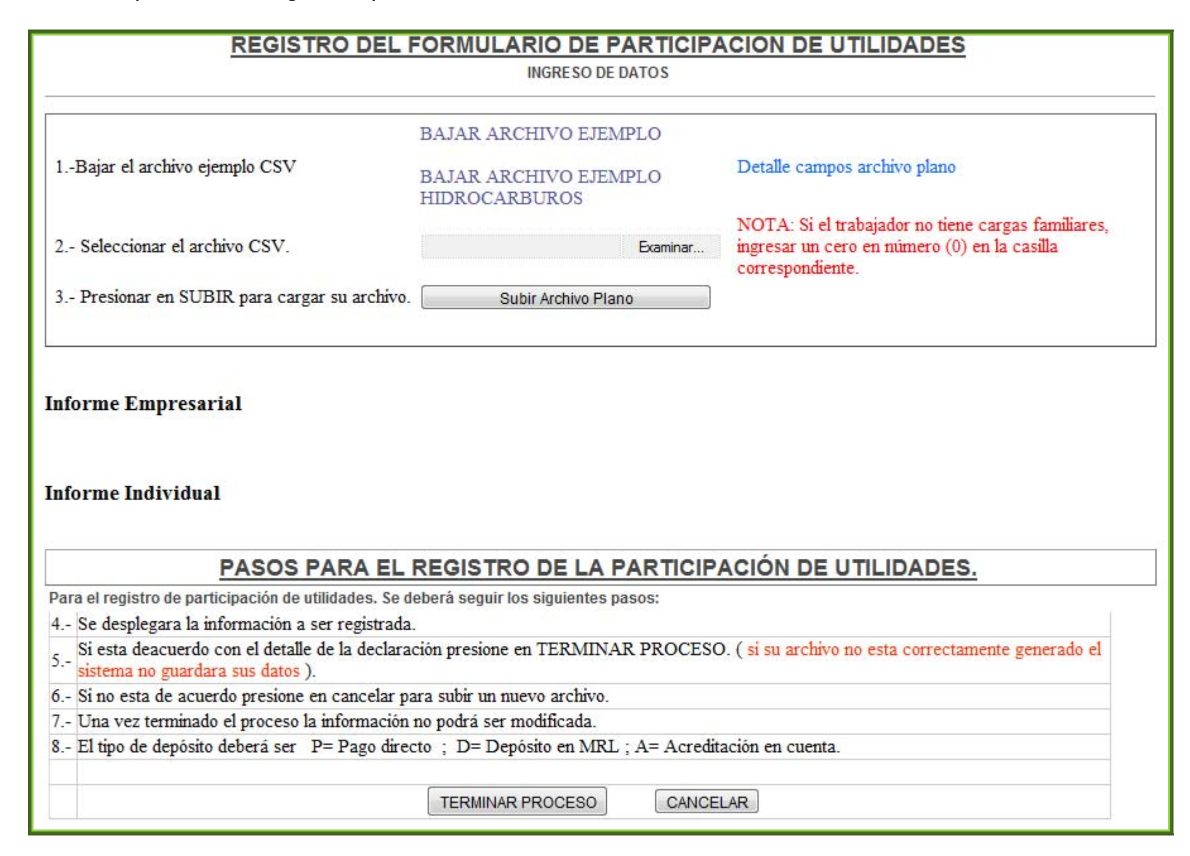
"Valor del 15% de participación", también hay la opción de eliminar este listado en caso de haber ingresado erróneamente estos datos, presionando en "**Borrar Lista".**

Enseguida debe proceder a registrar a los trabajadores, mediante un archivo plano, para esto debe hacer un click encima de cualquiera de las siguientes opciones, dependiendo del caso:



A modo de ejemplo escogemos la primera opción:

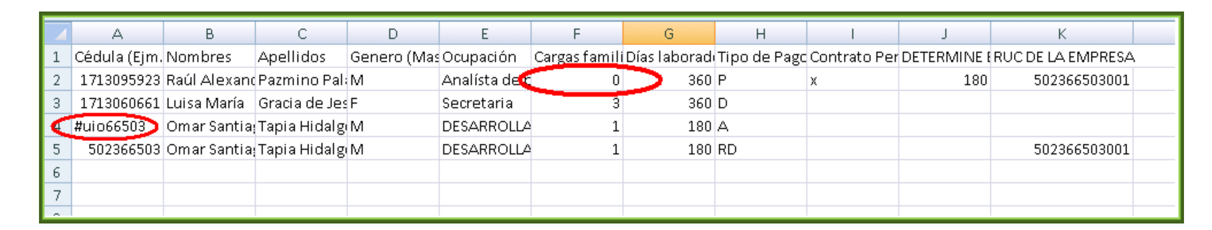
Y se va a presentar la siguiente pantalla:



En la que en primer lugar se deben ingresar los datos de los registros en un archivo de tipo CSV, y luego este archivo debe subirlo o cargarlo al sistema.

Los pasos para realizar esta tarea son:

Descargar el archivo de ejemplo, presionando un click encima de BAJAR ARCHIVO MODELO

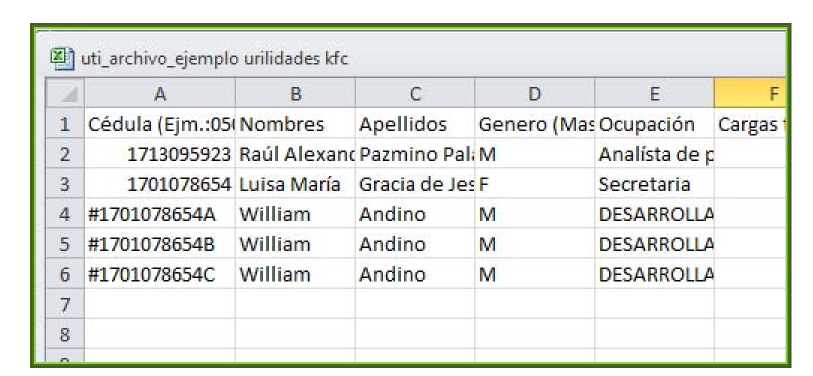


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Cédula (Ejm.	Nombres	Apellidos	Genero (Mas	Ocupación	Cargas famili	Días laborad	Tipo de Pagc	Contrato Per	DETERMINE I	RUC DE LA EMPRESA
2	1713095923	Raúl Alexanc	Pazmino Pal	M	Analísta de c	0	360	P	x	180	502366503001
3	1713060661	Luisa María	Gracia de Jes	F	Secretaria	3	360	D			
4	#uio66503	Omar Santia	Tapia Hidalg	M	DESARROLLA	1	180	A			
5	502366503	Omar Santia	Tapia Hidalg	M	DESARROLLA	1	180	RD			502366503001
6											
7											

Nota: Cuando se trata de ingresar un registro con pasaporte, en el campo Cédula debe anteponer el signo # al número de pasaporte.

Para empresas complementarias, **si un trabajador pertenece a dos o más empresas complementarias**, su número de cédula se va a repetir en algunos registros de acuerdo al número de empresas a las que pertenezca, para estos casos, debe ingresar:

- El número de cedula en el registro de la primera empresa complementaria,
- El signo # más el número de cédula seguido de la letra A, en el registro de la segunda empresa complementaria,
- El signo # más el número de cédula seguido de la letra B, en el registro de la tercera empresa complementaria, y así sucesivamente, ejemplo:



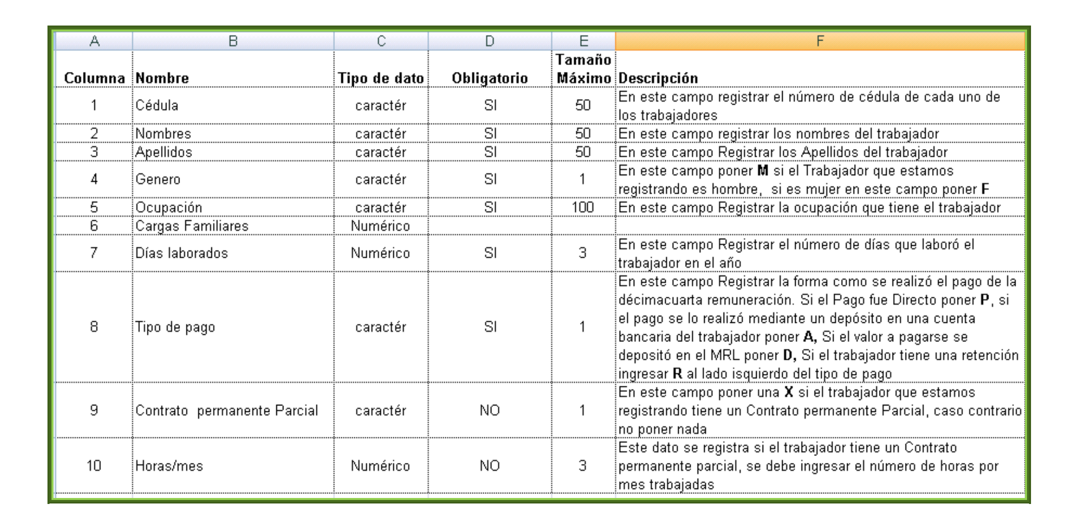
uti_archivo_ejemplo urilidades kfc

	A	B	C	D	E	F
1	Cédula (Ejm.:05(	Nombres	Apellidos	Genero (Mas	Ocupación	Cargas
2	1713095923	Raúl Alexanc	Pazmino Pal	M	Analísta de p	
3	1701078654	Luisa María	Gracia de Jes	F	Secretaria	
4	#1701078654A	William	Andino	M	DESARROLLA	
5	#1701078654B	William	Andino	M	DESARROLLA	
6	#1701078654C	William	Andino	M	DESARROLLA	
7						
8						

Nota: **En la columna de Cargas familiares: si no tiene cargas familiares debe escribir el 0 (número cero), y no dejar el campo vacío o en blanco.**

Nota: En el campo Género sólo debe ingresar letras **M** o **F** (es decir M= masculino, F= femenino).

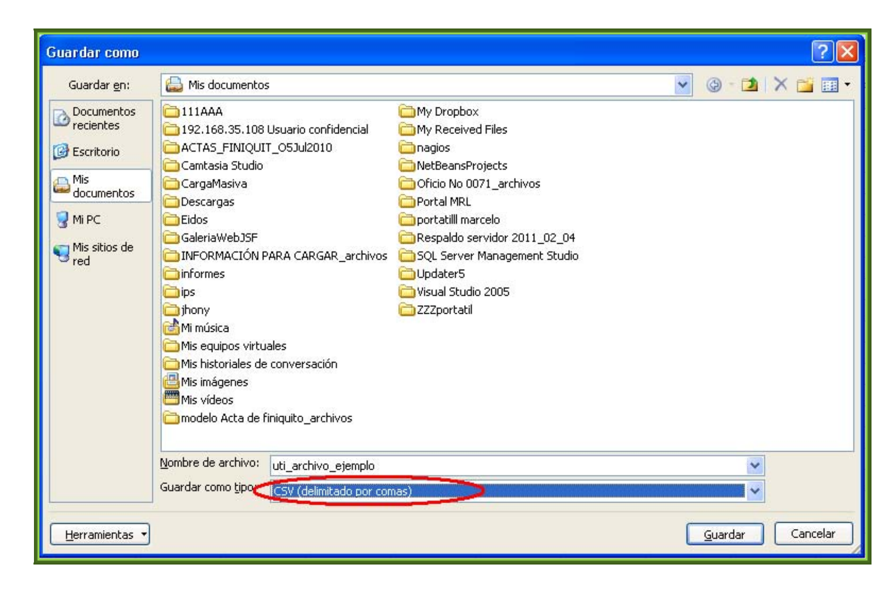
Nota: En el campo Tipo de Pago sólo acepta las letras: **P**, **D**, **A, R** (es decir: P= pago directo, D= depósito en el MRL, A= Acreditación de cuenta, R = Retención), para ver la descripción de cada uno de los campos, puede hacer click encima de Detalle campos archivo plano y se abre un archivo de Excel como el siguiente:



Columna	Nombre	Tipo de dato	Obligatorio	Tamaño Máximo	Descripción
1	Cédula	caractér	SI	50	En este campo registrar el número de cédula de cada uno de los trabajadores
2	Nombres	caractér	SI	50	En este campo registrar los nombres del trabajador
3	Apellidos	caractér	SI	50	En este campo Registrar los Apellidos del trabajador
4	Genero	caractér	SI	1	En este campo poner **M** si el Trabajador que estamos registrando es hombre, si es mujer en este campo poner **F**
5	Ocupación	caractér	SI	100	En este campo Registrar la ocupación que tiene el trabajador
6	Cargas Familiares	Numérico			
7	Días laborados	Numérico	SI	3	En este campo Registrar el número de días que laboró el trabajador en el año
8	Tipo de pago	caractér	SI	1	En este campo Registrar la forma como se realizó el pago de la décimacuarta remuneración. Si el Pago fue Directo poner **P**, si el pago se lo realizó mediante un depósito en una cuenta bancaria del trabajador poner **A,** Si el valor a pagarse se depositó en el MRL poner **D,** Si el trabajador tiene una retención ingresar **R** al lado isquierdo del tipo de pago
9	Contrato permanente Parcial	caractér	NO	1	En este campo poner una **X** si el trabajador que estamos registrando tiene un Contrato permanente Parcial, caso contrario no poner nada
10	Horas/mes	Numérico	NO	3	Este dato se registra si el trabajador tiene un Contrato permanente parcial, se debe ingresar el número de horas por mes trabajadas

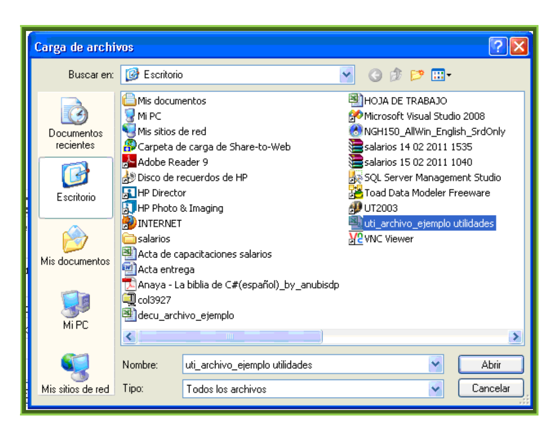
Llenar el archivo de ejemplo con información de los trabajadores.

Guardar el archivo con formato CSV:

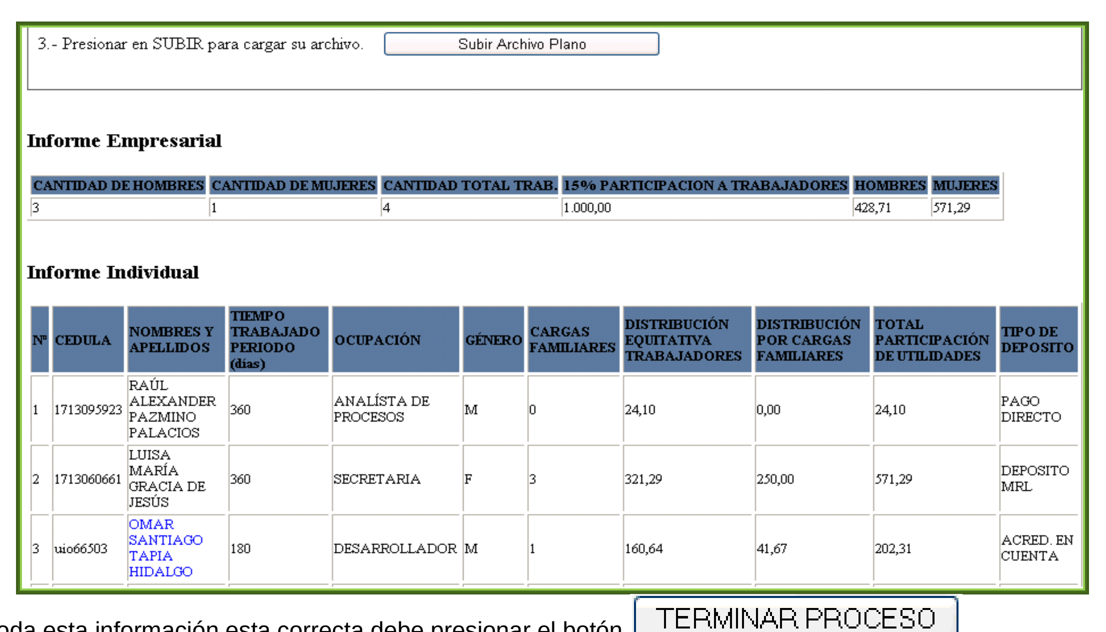


Una vez guardado el archivo, se procede a subirlo al sistema, de la siguiente manera:

Presionar en [Examinar...] , para seleccionar el archivo CSV



Presionar en Subir Archivo Plano, para ingresar el archivo al sistema, automáticamente presenta la información en la parte inferior.


3.- Presionar en SUBIR para cargar su archivo. Subir Archivo Plano

Informe Empresarial

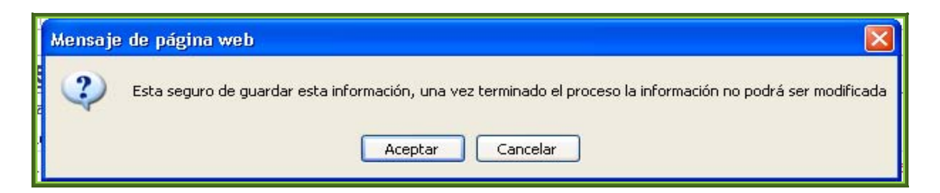
CANTIDAD DE HOMBRES	CANTIDAD DE MUJERES	CANTIDAD TOTAL TRAB.	15% PARTICIPACION A TRABAJADORES	HOMBRES	MUJERES
3	1	4	1.000,00	428,71	571,29

Informe Individual

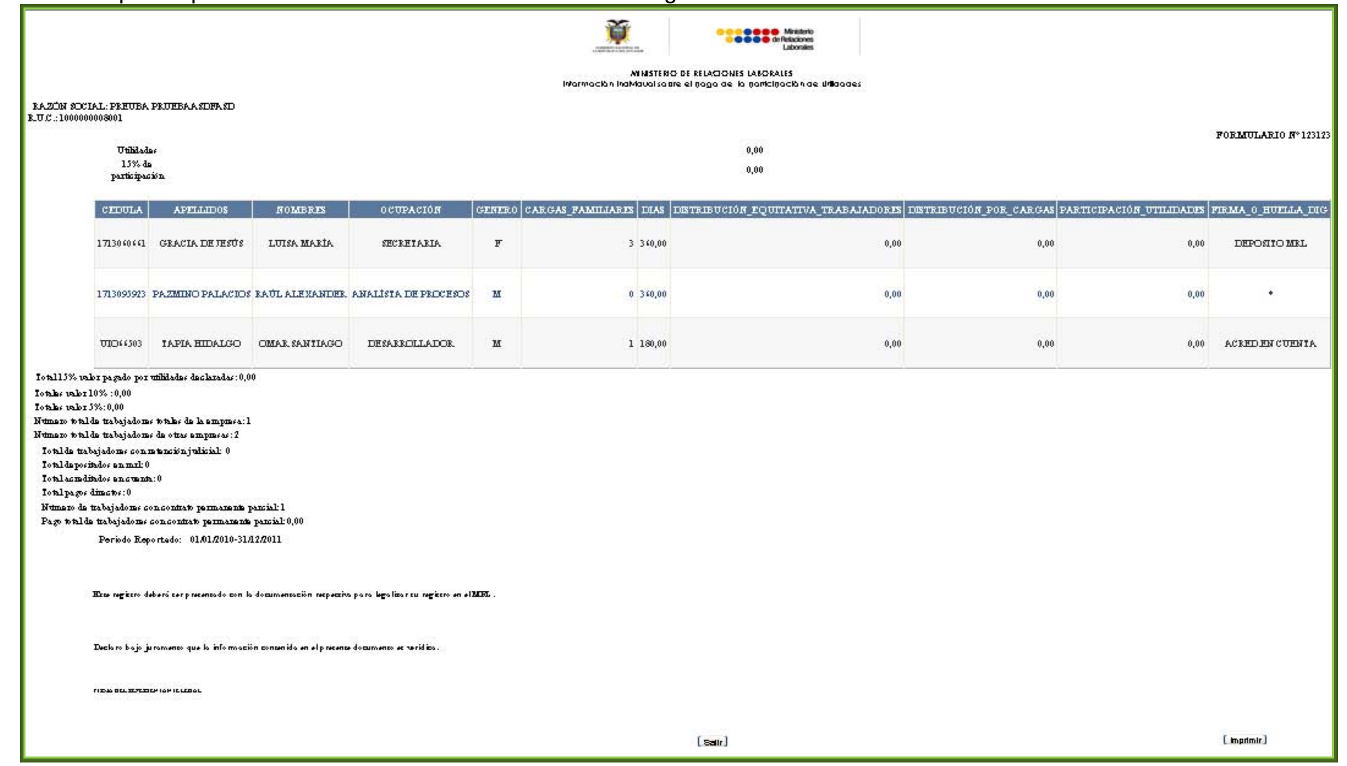
Nº	CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	TIEMPO TRABAJADO PERIODO (dias)	OCUPACIÓN	GÉNERO	CARGAS FAMILIARES	DISTRIBUCIÓN EQUITATIVA TRABAJADORES	DISTRIBUCIÓN POR CARGAS FAMILIARES	TOTAL PARTICIPACIÓN DE UTILIDADES	TIPO DE DEPOSITO
1	1713095923	RAÚL ALEXANDER PAZMINO PALACIOS	360	ANALÍSTA DE PROCESOS	M	0	24,10	0,00	24,10	PAGO DIRECTO
2	1713060661	LUISA MARÍA GRACIA DE JESÚS	360	SECRETARIA	F	3	321,29	250,00	571,29	DEPOSITO MRL
3	uio66503	OMAR SANTIAGO TAPIA HIDALGO	180	DESARROLLADOR	M	1	160,64	41,67	202,31	ACRED. EN CUENTA

Si toda esta información esta correcta debe presionar el botón TERMINAR PROCESO,

Presentándose un cuadro de confirmación, para Aceptar o Cancelar:



Si se acepta se presenta el formulario con todos los datos registrados.


MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES
Información Individual sobre el pago de la participación de utilidades

RAZÓN SOCIAL: PREUBA PRUEBAASDFASD
R.U.C.:1000000008001

FORMULARIO Nº 123123

Utilidades 0,00
15% de participación 0,00

CEDULA	APELLIDOS	NOMBRES	OCUPACIÓN	GENERO	CARGAS_FAMILIARES	DIAS	DISTRIBUCIÓN_EQUITATIVA_TRABAJADORES	DISTRIBUCIÓN_POR_CARGAS	PARTICIPACIÓN_UTILIDADES	FIRMA_O_HUELLA_DIG
1713060661	GRACIA DE JESÚS	LUISA MARÍA	SECRETARIA	F	3	360,00	0,00	0,00	0,00	DEPOSITO MRL
1713095923	PAZMINO PALACIOS	RAÚL ALEXANDER	ANALÍSTA DE PROCESOS	M	0	360,00	0,00	0,00	0,00	*
UIO66503	TAPIA HIDALGO	OMAR SANTIAGO	DESARROLLADOR	M	1	180,00	0,00	0,00	0,00	ACRED EN CUENTA

Total 15% valor pagado por utilidades declaradas: 0,00
Totales valor 10% : 0,00
Totales valor 5%: 0,00
Número total de trabajadores totales de la empresa: 1
Número total de trabajadores de otras empresas: 2
Total de trabajadores con retención judicial: 0
Total depositados en mrl: 0
Total acreditados en cuenta: 0
Total pagos directos: 0
Número de trabajadores con contrato permanente parcial: 1
Pago total de trabajadores con contrato permanente parcial: 0,00
Periodo Reportado: 01/01/2010-31/12/2011

Este registro deberá ser presentado con la documentación respectiva para legalizar su registro en el MRL.

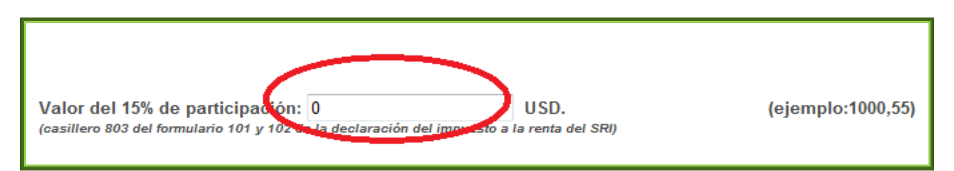
Declaro bajo juramento que la información contenida en el presente documento es verídica.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

[Salir] [Imprimir]

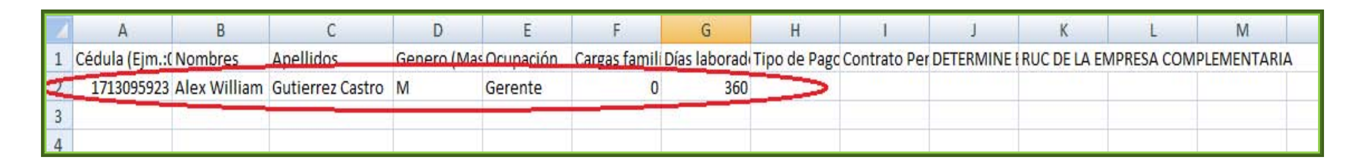
Se imprime este formulario, y se lo lleva a legalizar ante el funcionario del Ministerio de Relaciones Laborales.

Nota: En caso de que la empresa no tenga utilidades, debe declarar en 0 (cero) en nuestro Sistema de Salarios, es decir, tiene que ingresar el valor de **0 (cero)** en el campo "**Valor del 15% de participación**" y debe llenar el archivo plano con los datos del **Representante Legal**, así como sus campos obligatorios:



Valor del 15% de participación: 0 USD. (ejemplo:1000,55)

(casillero 803 del formulario 101 y 102 de la declaración del impuesto a la renta del SRI)



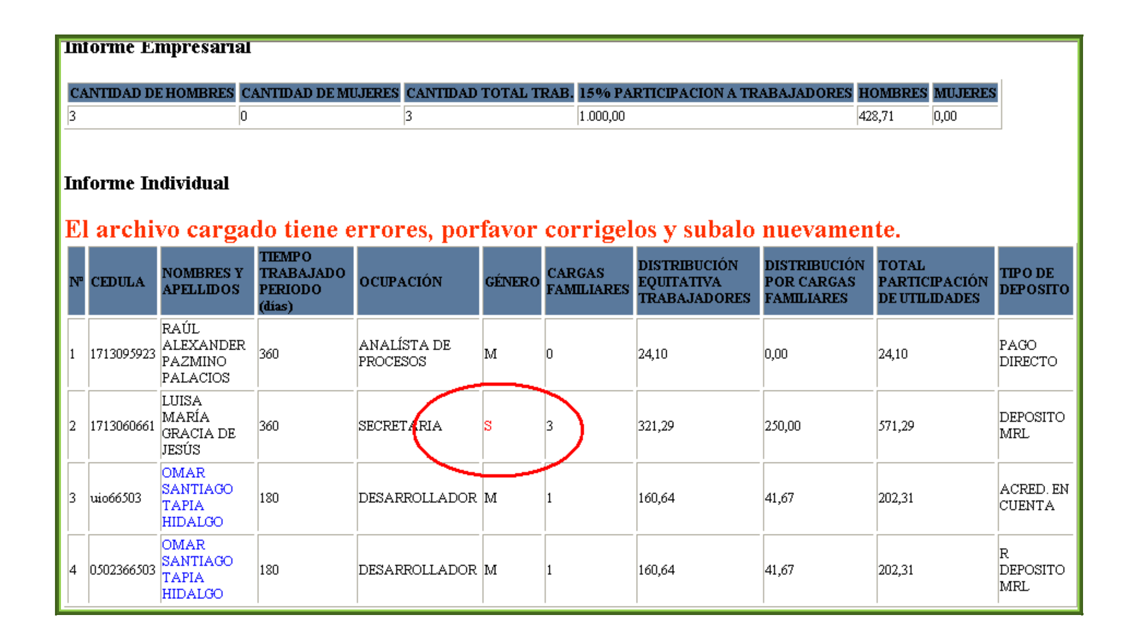
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Cédula (Ejm.:(	Nombres	Apellidos	Genero (Mas	Ocupación	Cargas famili	Días laborad	Tipo de Pagc	Contrato Per	DETERMINE I	RUC DE LA EMPRESA COMPLEMENTARIA		
2	1713095923	Alex William	Gutierrez Castro	M	Gerente	0	360						
3													
4													

En caso de que el archivo no se lo haya guardado en formato CSV, se muestra el siguiente mensaje:

Informe Individual

El archivo cargado tiene errores, porfavor corrigelos y subalo nuevamente.

En caso de que el archivo tenga datos o registros incorrectos, el sistema detecta y muestra el siguiente mensaje, señalando en que lugar se encuentra el error, para que lo corrija:



Informe Empresarial

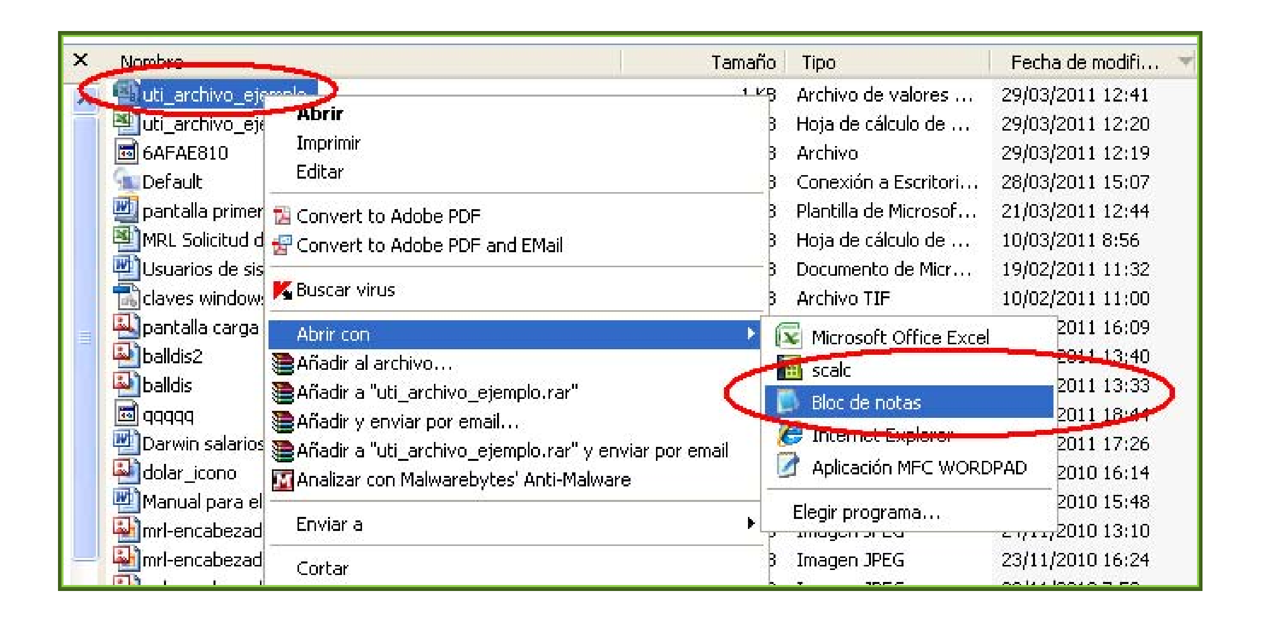
CANTIDAD DE HOMBRES	CANTIDAD DE MUJERES	CANTIDAD TOTAL TRAB.	15% PARTICIPACION A TRABAJADORES	HOMBRES	MUJERES
3	0	3	1.000,00	428,71	0,00

Informe Individual

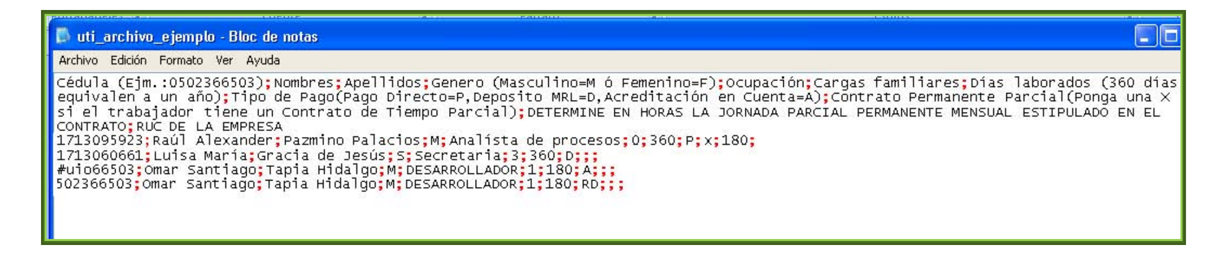
El archivo cargado tiene errores, porfavor corrigelos y subalo nuevamente.

Nº	CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	TIEMPO TRABAJADO PERIODO (días)	OCUPACIÓN	GÉNERO	CARGAS FAMILIARES	DISTRIBUCIÓN EQUITATIVA TRABAJADORES	DISTRIBUCIÓN POR CARGAS FAMILIARES	TOTAL PARTICIPACIÓN DE UTILIDADES	TIPO DE DEPOSITO
1	1713095923	RAÚL ALEXANDER PAZMINO PALACIOS	360	ANALÍSTA DE PROCESOS	M	0	24,10	0,00	24,10	PAGO DIRECTO
2	1713060661	LUISA MARÍA GRACIA DE JESÚS	360	SECRETARIA	S	3	321,29	250,00	571,29	DEPOSITO MRL
3	uio66503	OMAR SANTIAGO TAPIA HIDALGO	180	DESARROLLADOR	M	1	160,64	41,67	202,31	ACRED. EN CUENTA
4	0502366503	OMAR SANTIAGO TAPIA HIDALGO	180	DESARROLLADOR	M	1	160,64	41,67	202,31	R DEPOSITO MRL

Otra forma de ver los registros del archivo, es abriéndolo en formato de texto, de la siguiente forma:



Y observamos que los campos se encuentran separados por punto y coma (;), si no existen valores en los campos solo debe el punto y coma, como usted puede notar en el ejemplo siguiente en las tres últimas filas:


uti_archivo_ejemplo - Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

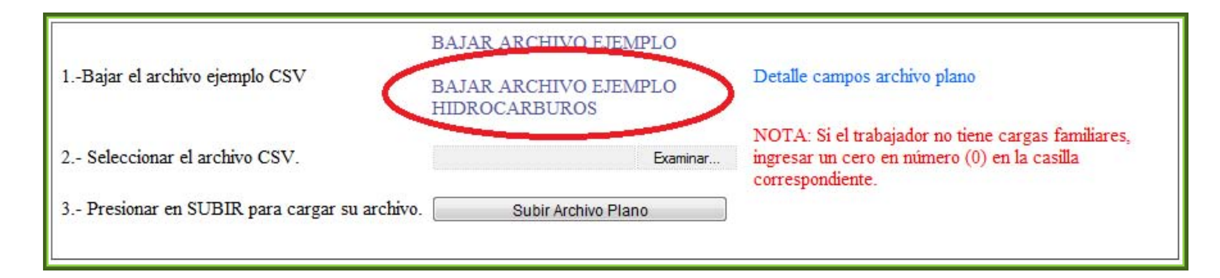
```
Cédula (Ejm.:0502366503);Nombres;Apellidos;Genero (Masculino=M ó Femenino=F);Ocupación;Cargas familiares;Días laborados (360 días
equivalen a un año);Tipo de Pago(Pago Directo=P,Deposito MRL=D,Acreditación en Cuenta=A);Contrato Permanente Parcial(Ponga una X
si el trabajador tiene un Contrato de Tiempo Parcial);DETERMINE EN HORAS LA JORNADA PARCIAL PERMANENTE MENSUAL ESTIPULADO EN EL
CONTRATO;RUC DE LA EMPRESA
1713095923;Raúl Alexander;Pazmino Palacios;M;Analista de procesos;0;360;P;x;180;
1713060661;Luisa María;Gracia de Jesús;S;Secretaria;3;360;D;;;
#uio66503;Omar Santiago;Tapia Hidalgo;M;DESARROLLADOR;1;180;A;;;
502366503;Omar Santiago;Tapia Hidalgo;M;DESARROLLADOR;1;180;RD;;;
```

De igual manera si falta algún punto y coma (;), dentro del archivo, hay que escribirlo, caso contrario también detecta el sistema como un error.

Empresas relacionadas con la ejecución de proyectos de exploración y/o explotación de hidrocarburos

Para este caso se debe escoger la opción "**Empresas relacionadas con la ejecución de proyectos de exploración y/o explotación de hidrocarburos**"

Seguimos los pasos anteriores, pero en la pantalla de REGISTRO DE FORMULARIOS DE PARTICIPACIÓN DE UTILIDADES, se debe bajar el archivo de ejemplo de HIDROCARBUROS:



En este caso se deben considerar dos períodos:

- DIAS TRABAJADOS PRIMER PERIODO (1 ENERO AL 26 JULIO 2010 MAX. 206 DÍAS)
- DIAS TRABAJADOS SEGUNDO PERIODO (27 JULIO AL 31 DICIEMBRE 2010 MAX. 154 DÍAS)

TOTAL 360 DIAS.

Para el cálculo de días debe considerar que cada mes tiene 30 días, por 12 meses = 360 días

En General, Cuando un trabajador entra y sale dentro del periodo fiscal, se debe considerar que si entra en un mes fraccionado se cuentan los días consecutivos y el mes completo sería de 30 días.

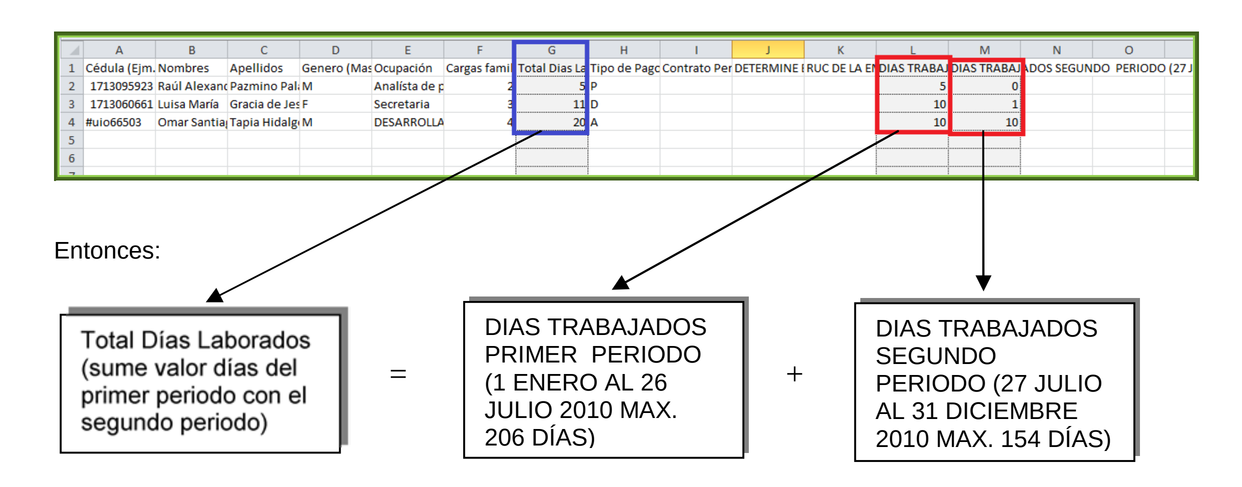
Ejemplo 1:

Entra el 31 de Enero hasta el 4 de Abril. ¿Cuantos días son?
1 día de enero
30 de Febrero
30 de Marzo
4 de Abril
Total 65 días

Ejemplo 2:

Entra el 27 de Febrero y sale 30 de Abril. ¿Cuantos días son?
2 días de Febrero
30 de Marzo
30 días de Abril
Total 62 días

Por lo tanto en el archivo plano (CSV), se aumentaron dos columnas para el ingreso de estos valores:

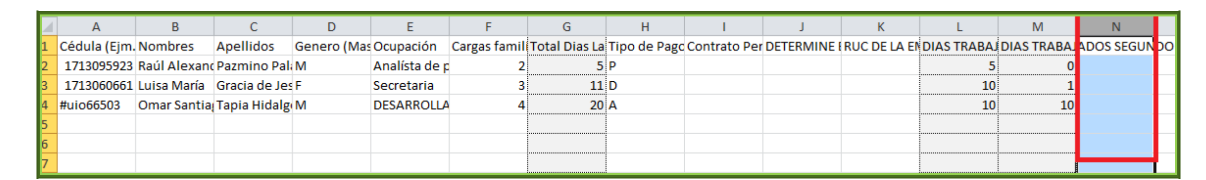


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Cédula (Ejm.	Nombres	Apellidos	Genero (Mas	Ocupación	Cargas famil	Total Dias La	Tipo de Pago	Contrato Per	DETERMINE I	RUC DE LA EI	DIAS TRABAJ	DIAS TRABAJ	ADOS SEGUNDO	PERIODO (27 J
2	1713095923	Raúl Alexand	Pazmino Pal	M	Analísta de p	2	5	P				5	0		
3	1713060661	Luisa María	Gracia de Jes	F	Secretaria	3	11	D				10	1		
4	#uio66503	Omar Santia	Tapia Hidalg	M	DESARROLLA	4	20	A				10	10		
5															
6															

Entonces:

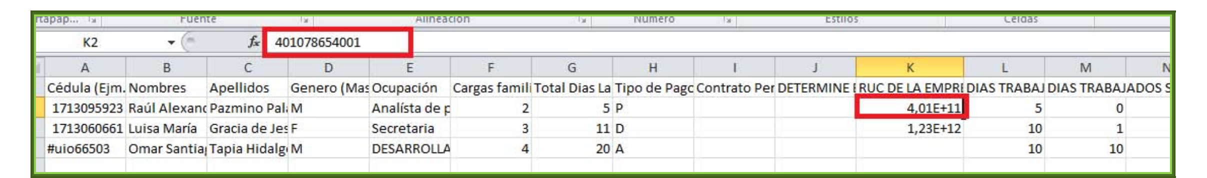
Nota: Si no existe número de días para cualquiera de las dos períodos, se debe ingresar al menos el número 0 (cero).

Nota: En la columna final (es decir la columna N), se debe digitar un espacio en blanco en cada celda, esto es para que en el archivo plano se aumente automáticamente un punto y coma (;), y no tenga problemas al subir dicho archivo a nuestro sistema.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Cédula (Ejm.	Nombres	Apellidos	Genero (Mas	Ocupación	Cargas famili	Total Dias La	Tipo de Pago	Contrato Per	DETERMINE I	RUC DE LA EN	DIAS TRABAJ	DIAS TRABAJ	ADOS SEGUNDO
2	1713095923	Raúl Alexanc	Pazmino Pal	M	Analista de p	2	5	P				5	0	
3	1713060661	Luisa María	Gracia de Jes	F	Secretaria	3	11	D				10	1	
4	#uio66503	Omar Santia	Tapia Hidalg	M	DESARROLLA	4	20	A				10	10	
5														
6														
7														

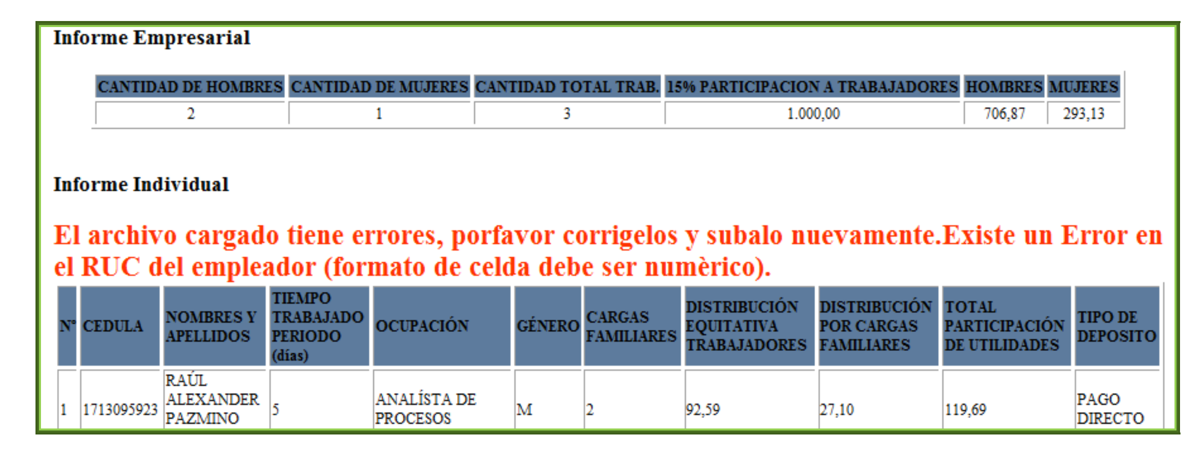
Nota: En cuanto al RUC de la empresa va a aparecer este dato como notación exponencial.



K2 401078654001

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Cédula (Ejm.	Nombres	Apellidos	Genero (Mas	Ocupación	Cargas famili	Total Dias La	Tipo de Pago	Contrato Per	DETERMINE I	RUC DE LA EMPR	DIAS TRABAJ	DIAS TRABAJADOS S
1713095923	Raúl Alexanc	Pazmino Pal	M	Analista de p	2	5	P			4,01E+11	5	0
1713060661	Luisa María	Gracia de Jes	F	Secretaria	3	11	D			1,23E+12	10	1
#uio66503	Omar Santia	Tapia Hidalg	M	DESARROLLA	4	20	A				10	10

Si sube el archivo con este formato, el sistema detecta el error y sale este mensaje:



Informe Empresarial

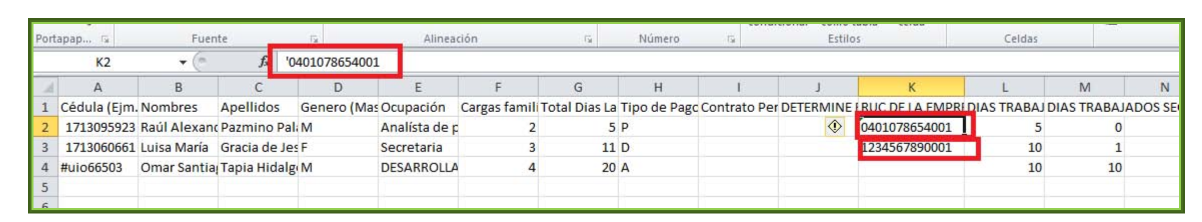
CANTIDAD DE HOMBRES	CANTIDAD DE MUJERES	CANTIDAD TOTAL TRAB.	15% PARTICIPACION A TRABAJADORES	HOMBRES	MUJERES
2	1	3	1.000,00	706,87	293,13

Informe Individual

El archivo cargado tiene errores, porfavor corrigelos y subalo nuevamente.Existe un Error en el RUC del empleador (formato de celda debe ser numèrico).

N°	CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	TIEMPO TRABAJADO PERIODO (días)	OCUPACIÓN	GÉNERO	CARGAS FAMILIARES	DISTRIBUCIÓN EQUITATIVA TRABAJADORES	DISTRIBUCIÓN POR CARGAS FAMILIARES	TOTAL PARTICIPACIÓN DE UTILIDADES	TIPO DE DEPOSITO
1	1713095923	RAÚL ALEXANDER PAZMINO	5	ANALÍSTA DE PROCESOS	M	2	92,59	27,10	119,69	PAGO DIRECTO

Para evitar esto se debe anteponer al número de RUC un apóstrofe (**'**), tal como se indica en la figura siguiente, esto se lo debe hacer cada que se hace un cambio en el archivo.



K2 '0401078654001

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Cédula (Ejm.	Nombres	Apellidos	Genero (Mas	Ocupación	Cargas famili	Total Dias La	Tipo de Pago	Contrato Per	DETERMINE I	RUC DE LA EMPR	DIAS TRABAJ	DIAS TRABAJADOS SE
2	1713095923	Raúl Alexanc	Pazmino Pal	M	Analista de p	2	5	P			0401078654001	5	0
3	1713060661	Luisa María	Gracia de Jes	F	Secretaria	3	11	D			1234567890001	10	1
4	#uio66503	Omar Santia	Tapia Hidalg	M	DESARROLLA	4	20	A				10	10
5													

REQUISITOS

- Llenar detalladamente y completamente los formularios o especie valorada.
- La información contenida en el formulario es de exclusiva responsabilidad del empleador.
- No se aceptan especificaciones genéricas en los cargos ocupacionales ejemplo: obrero, personal administrativo, trabajador.
- Su presentación es obligatoria y deberá estar acompañada de la impresión generada en la página web.

DOCUMENTOS HABILITANTES PARA SU LEGALIZACION

Para persona Jurídica: copia simple del nombramiento, Registro Único de Contribuyentes y cédula de ciudadanía del representante legal.

Para personas Naturales: copia simple del Registro Único de Contribuyentes y cédula de ciudadanía.

Instituciones de Carácter Social: copia simple de Registro de Directiva y cédula de ciudadanía del representante legal.

En caso de patronos de Servicio Doméstico: copia simple de cédula de ciudadanía.

Estos documentos deben constar registrados en los Organismos Correspondientes y cubrir el período a legalizar.

Anexar copias de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación actualizada de los ciudadanos que se presenten a realizar cualquier trámite correspondiente.

En el caso de Empresas de Servicios Complementarios anexar el permiso de funcionamiento otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales y que se encuentre en vigencia con respecto al período de legalización.

Si se le presenta algún problema en el sistema escribanos a **soporte_salarios@mrl.gob.ec**